ISTITUTO COMPRENSIVO *"CARLO V"*
Via dello Stadio, 32 - CARLENTINI (SR)
e-mail: sric81900e@istruzione.it pec: sric81900e@pec.istruzione.it-☎ 095.993791 – fax 095.992865

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 64 del 05/11/2013

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla L. 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 275/99;

VISTO l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene 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, così come 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. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO D.P.R. 5 ottobre 2010 n° 207, recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;

VISTO il **Regolamento** della Commissione Europea **n. 1251 del 30.11.2011,** pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, che **modifica**, a valere dal **1° GENNAIO 2012** e fino al **31 DICEMBRE 2013,** le soglie europee per gli appalti.

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari con i seguenti limiti: per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 applicano la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001; per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture, e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, applicano la disciplina di cui all'art. 125 del D. Lgs. 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs. 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006 ;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono 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 dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006

Nella seduta del 05/11/2013, con delibera n.64 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.
Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI
Art. 1 Principi ed ambiti di applicazione
Art. 2 Limiti e poteri dell'attività negoziale
Art. 3 Acquisti, appalti e forniture
Art. 4 Albo dei Fornitori
Art. 5 Sistema convenzionale CONSIP e acquisti in e-procurement (MePA)
Art. 6 Ufficio rogante e Commissione di gara
Art. 7 Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II – SPESE AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
Art. 8 Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico
Art. 9 Ordinazione della spesa

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)
Art. 10 Acquisizioni in economia
Art. 11 Lavori eseguibili in economia
Art. 12 Beni e servizi acquistabili in economia
Art. 13 Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa) - Contrattazione ordinaria
Art. 14 Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto
Art. 15 Stipula del contratto
Art. 16 Oneri di pubblicità
Art. 17 Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, nonché per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 (IVA esclusa)
Art. 15 Procedura per il cottimo fiduciario
Art. 18 Tracciabilità dei flussi finanziari
Art. 19 Contratti di somministrazione continuativa (cosiddetti "Ordini aperti")
Art. 20 Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
Art. 21 Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
Art. 22 Certificazione antimafia
Art. 23 Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Art. 24 Il responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI
Art. 25 Inventario dei beni

TITOLO V – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI PER ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO
Art. 27 Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
Art. 28 Pubblicazione degli avvisi di selezione
Art. 29 Criteri di individuazione degli esperti esterni
Art. 30 Impedimenti alla stipula del contratto
Art. 31 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
Art. 32 Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
Art. 33 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

TITOLO VI – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE: CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI FISSATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Art. 34 Contratti di sponsorizzazione
Art. 35 Contratti di locazione di immobili
Art. 36 Utilizzazione di locali e beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
Art. 37 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi
Art. 38 Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a

favore di terzi
Art. 39 Partecipazione a progetti internazionali

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI
Art. 40 Pubblicità
Art. 41 Abrogazione norme
Art. 42 Disposizioni finali
Art. 43 Foro competente

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. 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, secondo i principi fondamentali stabiliti dal D. Lgs. 163/2006 (economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, pubblicità e rotazione).

2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economicità, l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

3. Alla scelta del contraente si perviene attraverso le procedure stabilite dal combinato disposto dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 e del D.Lgs. 163/2006.

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.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico:

a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b. provvede direttamente per gli acquisti entro il limite di spesa di cui al successivo articolo 8, 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 nota n° 26/2013 emanata dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici;

c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 8, applica le procedure previste dal D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., disciplinate dal presente regolamento;

d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 44/01, per:

I) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

II) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;

III) accensione di mutui e, in genere, di contratti aventi durata pluriennale;

IV) 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;

V) adesione a reti di scuole e consorzi;

VI) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

VII) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

VIII) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;

IX) acquisto di immobili;

e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

I) contratti di sponsorizzazione;

II) contratti di locazione di immobili;

III**) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi**;

IV) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

V) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

VI) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

VII) **contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**;

VIII) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato;

f. 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.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell’ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. 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 e del D.Lgs. 163/2006.

2. L’affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell’Albo Fornitori di cui al successivo art. 4, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all’acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l’individuazione delle Ditte da invitare.

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

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

5. E’ fatta salva l’adesione al sistema convenzionale di cui al successivo art. 5, previsto dall’art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP), reso obbligatorio per le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado dalla L. 228/2012.

6. L’acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria viene effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- offerta economicamente più vantaggiosa 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;
- maggior ribasso, nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Albo dei Fornitori

1. L’Albo dei Fornitori è tenuto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o da assistente amministrativo appositamente delegato; l’Albo è suddiviso per categorie merceologiche ed è aggiornato periodicamente, comunque almeno una volta l’anno.

2. Possono essere iscritti nell’Albo dei Fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

a) di essere iscritti nel Registro delle Imprese di Siracusa o Catania , tenuto dalla C.C.I.A.A. di SR/CT,

b) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

c) che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l’applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all’art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall’art. 10 della legge 31/12/1965 n. 575;

d) che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell’articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall’articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;

e) che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;

f) che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all’art. 17 della legge 19/03/1990, n. 55;

g) che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell’Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo n.163/2006;

h) che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
i) che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
j) che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo n.163/2006 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
k) che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
l) di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99 art.17;
m) che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdettivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 81 in data 9 aprile 2008;
n) che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;
o) di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.7 del Decreto Legislativo n.163/2006
p) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo n.163/2006;
q) di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura.
3. In ogni caso, l'inserimento nell'Albo dei fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

Art. 5 – Sistema convenzionale CONSIP e acquisti in e-procurement (MePA)
1. Ai sensi della L. 228/2012, 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. 163/2006 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
4. 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.).
5. 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).**

Art. 6 – Ufficio rogante e Commissione di gara

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;
3. Ai sensi dell'art. 84 co. 10 del D. Lgs. 163/2006, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, avente un numero dispari di membri (al massimo 5), per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 8. I membri della Commissione vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogni qual volta le esigenze dovessero richiederlo.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione, con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
5. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 7 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile
1. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'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 dal comunicato del 22/05/2013 emanato 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)

4. 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 II – SPESE AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 8 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico
1. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del D.I. 44/2001 è elevato fino all'importo di 3.000,00. 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 di propria fiducia. Tale condizione è ammissibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni, relativamente a prestazioni d'opera diverse dall'insegnamento.
2. La selezione degli esperti esterni per attività di insegnamento è disciplinata dal Titolo VI del presente regolamento.

3. Il limite di cui al precedente comma è riferito tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa.
4. 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.
5. 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 12 mesi.

Art. 9 - Ordinazione della spesa
1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 8, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

a) determina a contrarre, firmata dal Dirigente Scolastico e, per attestazione 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, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
b) ordine o contratto, a seconda della spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/99 e successiva L. 3/2003;
c) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
d) fattura rilasciata dalla ditta;
e) modello DURC, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
f) verifica presso "Equitalia S.p.A." o "Riscossione Sicilia S.p.A." quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 10 – Acquisizioni in economia
1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **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.
- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a 3000,00 I**VA esclusa** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a **€ 40.000,00** e superiore a € 3.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati dall'Albo 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.
- **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. 163/2006, per l'acquisto di:
  - beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 130.000,00**
  - lavori il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 200.000,00**. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.

2. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.
3. Nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, l'Istituto Scolastico procede all'affidamento, previa determina a contrarre per l'indizione della procedura in economia, sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

Art. 11 –Lavori eseguibili in economia
1. Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 10, i seguenti **lavori**:

a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;

b) Lavori non programmabili in materia di riparazione o consolidamento;

c) Lavori per i quali siano stati esperite infruttuosamente gare pubbliche;

d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;

e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 200.000,00.

2. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 12 – 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:

a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica;

b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;

c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d. Pubblicazioni;

e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);

i. Canoni reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;

j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico-specialistici, materiali informatici;

k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;

m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori, per attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;

n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

p. 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;

q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";

r. Polizze di assicurazione;

s. 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;

t. 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;

u. 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;

v. 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;

w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

x. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature

e immobili di proprietà degli EE.LL.;
y. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
z. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
aa. Prestazioni professionali e specialistiche;
bb. Visite mediche ai sensi del D. Lgs. 81/2008, visite fiscali e collegiali;
cc. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
dd. Rimborso quote non utilizzate;
ee. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, etc.;
ff. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, etc.

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 13 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € .000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria

1. Per importi di spesa oltre € 3.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, e cioè procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato, al fine di:

- salvaguardare i canoni basilari del D. Lgs. 163/2006;
- assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo e, nello stesso tempo, garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

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

3. in funzione dell'indizione della procedura di gara informale di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di una determina a contrarre, che indice la procedura comparativa e individua il Responsabile Unico del Procedimento.

4. A norma dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006, 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.

5. 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. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione dl un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta; ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

6. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di un'apposita Commissione.

7. Si può prescindere dalla richiesta dl 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.

8. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato (anche tramite MePA) e all'individuazione degli operatori dall'Albo fornitori o sul MePA. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura del bene, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
c) il termine di presentazione dell'offerta che, in base al presente regolamento, non può essere inferiore a dieci giorni solari;
d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di

un'unica offerta valida;
i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
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 soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
o) CIG e CUP, ove previsto;
p) indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente.

Art. 14 - 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. 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.

2. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso) provvede alla compilazione della graduatoria provvisoria dei concorrenti e quindi all'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente (art. 11, comma 4 e 5, d.lgs. 163/06).

3. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, entro 5 giorni dalla conclusione delle operazioni di gara comunica l'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicatario (primo classificato) e al concorrente che segue nella graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.

5. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni, il Responsabile Unico del Procedimento deve revocare in autotutela l'aggiudicazione provvisoria e procedere alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.

6. Avverso l'aggiudicazione provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla comunicazione all'aggiudicatario ed al concorrente che segue nella graduatoria.

7. Esaminati i reclami eventualmente pervenuti, nonché ultimato il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa da parte dell'aggiudicatario, entro 5 giorni il Dirigente Scolastico comunica all'aggiudicatario l'aggiudicazione definitiva.

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

Art. 15 – Stipula del contratto

1. A seguito di aggiudicazione definitiva, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o Buono di Ordinazione 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:

a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
c) l'intestazione della fattura;
d) le condizioni di esecuzione;
e) il luogo e il termine di consegna (data e ora);
f) le modalità di pagamento;
g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
h) le penalità in caso di ritardo;
i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
j) le garanzie a carico dell'esecutore;
k) 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.

3. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.

4. Ai sensi del D.Lgs 53/2010, anche per la procedura in economia mediante cottimo fiduciario si impone alle Istituzioni Scolastiche un periodo di attesa di 35 giorni dall'aggiudicazione definitiva alla stipula del relativo contratto. Il citato decreto legislativo, oltre alla procedura ordinaria (35 gg) ha previsto anche la possibilità per la Pubblica Amministrazione di derogare a tale termine dilatorio, ricorrendo all'esecuzione in via d'urgenza, consentita dal comma 9 dell'art. 11 del D.Lgs 163/2006 esclusivamente "nelle procedure in cui la normativa vigente non prevede la pubblicazione di un bando di gara, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, compresa la perdita di finanziamenti". Inoltre, ai sensi del comma 10 ter dell'art. 11 D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., il termine dilatorio di 35 giorni non si applica "se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, 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".

Art. 16 – 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. 173 e 331 del D.P.R. 207/2010, in caso di ricorso al cottimo fiduciario per gli affidamenti in economia di lavori, beni e servizi, l'unico obbligo di pubblicazione è l'**avviso di post-informazione** a seguito dell'aggiudicazione mediante pubblicazione sul profilo della Istituzione Scolastica.

2. Ciò premesso, in accordo con quanto suggerito dalla nota MIUR prot. AOODGAI/10565 del 4/7/2012, al fine di garantire la massima trasparenza si stabilisce di inserire la determina di indizione della gara per l'affidamento in economia e la lettera di invito sul sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica.

3. Entro 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva, l'Istituzione Scolastica dovrà adempiere agli obblighi post informativi che, ai sensi dall'art. 173 del D.P.R. 207/2010 (cd. "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 163/2006"), sono 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'Istituzine Scolastica una scheda sintetica contenente le seguenti informazioni:

a) amministrazione aggiudicatrice
b) procedura di aggiudicazione
c) data verbale di aggiudicazione
d) oggetto dell'appalto
e) criterio di aggiudicazione
f) numero di operatori economici invitati
g) numero offerte presentate
h) operatore economico aggiudicatario
i) importo a base d'asta
l) importo contrattuale

4. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo pretorio sul sito web dell'Istituto, con indicazione delle motivazioni.

5. 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.
6. 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. 17 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, nonché per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 (IVA esclusa)
1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, effettuate anche tramite MePA, o mediante Albo dei Fornitori).
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nei precedenti artt. 13-16.

Art. 18 – 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:

a. 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);
b. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, se istituito;
c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
d. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 19 – Contratti di somministrazione continuativa (cosiddetti "Ordini aperti")
1. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato, stabilendo in via preventiva la relativa entità della spesa.
2. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
3. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico, con propria determina motivata, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 20 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001, 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 purche' cio' 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 verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 21 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
1. Considerata l'esigenza dl garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi (ex art. 38 del D. Lgs.163/2006):

a) non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
b) non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
c) non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
d) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (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 dalla stessa Istituzione Scolastica, attraverso apposito applicativo;
e) 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 IVA inclusa, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo (€ 10.000,00 IVA inclusa) e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture;
f) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
g) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
h) essere in regola con la normativa antimafia, ai sensi del successivo art. 22.

Art. 22 – Certificazione antimafia
1. La certificazione antimafia sarà acquisita dall'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 252/1998 che, all'art. 6, ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla L. n. 575/65.
2. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dall'art. 28 del D. Lgs. 163/2006) senza le attestazioni della Prefettura, precedentemente necessarie a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 23 – Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 nonché dagli artt. 9,10, 271, 272 e 273 del D.P.R. 207/2010, 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:

a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente);

c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo;
d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo;
e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare:
   I) il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa;
   II) la relazione dell'organo di collaudo;
   III) la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrali o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.

4. 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. 24 – 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.

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 25 – 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 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI, CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 26 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera, per particolari attività e progetti o iniziative di formazione, con esperti ricercati nello specifico settore di competenza.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D. I.n. 44 del 1.02.2001, 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 e di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifiche professionalità esterne.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, 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. 27 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua gli insegnamenti e/o le attività di formazione per le 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 periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

3. 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.

4. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) 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;
d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

5. 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.

6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

7. 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.

8. 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. 28 – Criteri di individuazione degli esperti esterni

1. Il ricorso ad esperti esterni dovra' 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 e per 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:

a. titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master di durata almeno annuale, dottorato di ricerca…)
b. valutazione delle esperienze professionali, coerenti con l'obiettivo progettuale, maturate nel mondo della scuola;
c. qualità del progetto didattico relativo all'iniziativa posta a bando;
d. esperienze <u>certificate</u> in progetti di formazione nel settore Scuola;
e. pubblicazioni pertinenti all'area progettuale;
f. colloquio

5. Nel caso di stipulazione 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: 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. I criteri indicati nei punti da 4 a 7 sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, che dovranno, ovviamente, assoggettarsi al bando. 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. 30 – 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:

a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
c) di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 31 – 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. 32 – 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:

a) l'oggetto della prestazione;
b) il progetto di riferimento;
c) i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
d) 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;
e) le modalità del pagamento del corrispettivo;
f) 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;
g) le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.

3. 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.
4. 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.
5. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende impegnati in attività progettuali previsti nel POF 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.
6. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del comparto,

corrispondente al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.
7. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle medesime.
8. 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.
9. 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. 33 – 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 VI – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE: CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI FISSATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 34 - 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 POF;
- giornalino dell'Istituto;
- sito web;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, etc.;
- manifestazioni, gare e concorsi.

2. 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.
3. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola, anche in collaborazione con gli esperti messi a disposizione dagli sponsor.
4. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:

a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo—formativo, che devono essere coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
b) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

5. 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:
a) le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere:

I. 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;

II. 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.);

b) 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;

c) 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;

d) 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 d'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.I. per la relativa ratifica.

Art. 35 - Contratti di locazione di immobili

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

Art. 36 - Utilizzazione di locali e beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

1. Possono essere concessi in uso 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 potrà 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 sarà fatta da personale interno alla scuola, compatibilmente con le risorse a disposizione, previo compenso di ore di lavoro straordinario secondo le quote orario previste dal CCNL del comparto scuola vigente all'atto della concessione, ivi compresi gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

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 dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

14. E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Provinciale 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. 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.
16. In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.
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 d'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. 37 - 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:

a) 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;
b) 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. 38 – 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 POF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il diritto d'autore (copyright).

Art. 39 - 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 d'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 VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Pubblicità
1. Copia del presente regolamento è pubblicata all'albo pretorio sul sito Internet dell'Istituto, al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 41 - Abrogazione di norme
1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 42 – Disposizioni finali
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Art. 43 - Foro competente

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