



# 3° ISTITUTO COMPRENSIVO "S. LUCIA"

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Vile Teracati, 63 96100 Siracusa tel. fax 0931/60376 - 0931/461327

E-mail certificata: [SRIC828009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SRIC828009@PEC.ISTRUZIONE.IT) E-mail: [SRIC828009@ISTRUZIONE.IT](mailto:SRIC828009@ISTRUZIONE.IT)

Sito web - [www.3icsr.gov.it](http://www.3icsr.gov.it)

3° I. C. "S. Lucia"--SIRACUSA  
Prot. 0005571 del 07/09/2018  
C-14 (Uscita)

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

*Redatto ai sensi del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 recante "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" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.*

**Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.6 del 29/06/2018**

### 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** il Decreto Interministeriale del 1° febbraio 2001, n. 44, recante "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**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. n. 50/2016 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 il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare le fattispecie negoziali;

**CONSIDERATO** che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione;

**RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016;

**VISTE** le Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di attuazione del D. Lgs. n. 50/2016 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016;

**VISTO** il D. Lgs. n. 56/2017 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

**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, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016;

**VISTE** le Circolari del MIUR del 04/07/2012; del 05/03/2013; del 20/03/2013; del 20/09/2013; ed il D. L n. 95/2012 convertito nella Legge n. 135/2013;

**Nella seduta del 29/06/2018 con delibera n. 6 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 e procedure di scelta degli operatori economici.

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 DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 10 Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 Codice degli Appalti Pubblici)

Art. 11 Beni e servizi acquistabili in economia

Art. 12 Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Art. 13 Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto

Art. 14 Stipula del contratto

Art. 15 Oneri di pubblicità

Art. 16 Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 17 Contratti di somministrazione continuativa (cosiddetti "Ordini aperti")

Art. 18 Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

Art. 19 Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 20 Certificazione antimafia

Art. 21 Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Art. 22 Il Responsabile del trattamento dei dati

#### TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 23 Inventario dei beni

#### TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 24 Fondo minute spese

Art. 25 Utilizzo e pagamento del fondo minute spese

Art. 26 Reintegro del fondo minute spese

#### TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

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 VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ 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 VIII – 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. n. 50/2016 (economicità, efficacia, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, pubblicità, rotazione, parità di trattamento, imparzialità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica).

**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. n. 50/2016.

**4.** Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001, 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. n. 50/2016 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. n. 50/2016.

**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 previsti dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016. 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 – Elenco dei Fornitori e procedure di scelta degli operatori economici.**

**1.** L'elenco dei Fornitori è tenuto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o da assistente amministrativo appositamente delegato; è suddiviso per categorie merceologiche ed è aggiornato periodicamente, comunque almeno una volta l'anno, ovvero con fornitori che siano presenti sul MEPA oppure, qualora non costituito, si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate.

**2.** Possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta. L'operatore economico, per essere iscritto in detto

elenco, invia istanza di iscrizione, specificando le categorie merceologiche, alla scuola tramite PEC e attesta il possesso dei requisiti di carattere generale, di cui all'articolo 80 del d.lgs. n. 50 del 2016, e requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali, di cui all'art. 83 del citato decreto legislativo mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000. L'operatore economico è tenuto a informare tempestivamente la scuola rispetto alle eventuali variazioni intervenute in ordine al possesso dei requisiti. La scuola procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza e comunica l'esito all'operatore istante tramite PEC. La scuola provvede alla revisione dell'elenco almeno con cadenza annuale. Vengono esclusi dall'elenco gli operatori che si sono resi inadempienti in ordine a prestazioni precedentemente affidate e coloro che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel biennio. Gli elenchi sono pubblicati sul sito *web* della scuola.

Gli elenchi fornitori sono costituiti, a seguito di avviso pubblico, secondo le modalità indicate nei paragrafi 5.1.6 e delle Linee guida ANAC n. 4 aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56.

I fornitori devono dichiarare nell'istanza di iscrizione nell'elenco dei fornitori

a) di essere iscritti nel Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_, tenuto dalla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_.

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 interdittivi 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) che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);

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.

**4.** L'Istituzione Scolastica, inoltre, può anche procedere alla pubblicazione di un avviso che miri ad acquisire manifestazioni di interesse degli operatori economici da invitare e al riguardo si rammenta che la pubblicazione dell'avviso non sostituisce l'invito degli operatori (nel numero di 3 o di 5, a seconda dei casi); di conseguenza, qualora successivamente alla pubblicazione di tale avviso dovessero pervenire un numero di manifestazioni di interesse inferiori al numero di operatori minimi previsti dalla normativa per contratti superiori ai 40.000 euro, l'Istituzione Scolastica dovrà attivarsi per invitare gli operatori economici mancanti. Le manifestazioni di interesse da parte delle ditte interessate potranno essere acquisite. Si terrà conto delle manifestazioni di interesse ad essere invitate ad una determinata gara, pervenute tramite pec o e-mail, solo in mancanza di specifico avviso da parte dell'istituzione scolastica.

**5.** Nella scelta degli operatori economici da interpellare, il dirigente scolastico invita, in modo non discriminatorio, il numero minimo di operatori economici previsto dalla normativa vigente. Tali operatori dovranno presentare un'offerta, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre. Inoltre gli operatori economici devono possedere i requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali. L'Istituzione Scolastica è tenuta al rispetto del principio di rotazione degli inviti. Pertanto, l'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato. Se non è possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la scuola può procedere al sorteggio, debitamente pubblicizzato, indicando la data e il luogo di espletamento del sorteggio; La scuola invita contemporaneamente e tramite PEC tutti gli operatori economici selezionati. L'invito è un vero e proprio bando di gara e deve contenere:

1. l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e prestazionali e l'importo complessivo stimato;
2. i requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali di cui all'articolo 83 del d.lgs. 50 del 2016 (se gli operatori sono individuati dal MePA; in caso di selezione degli operatori dall'elenco occorre la richiesta di conferma dei requisiti);
3. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
4. il termine per l'esecuzione della prestazione;
5. il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa. In questo secondo caso occorre indicare i criteri di valutazione e la relativa ponderazione dei punteggi per ciascun criterio);
6. la misura delle penali;
7. i termini e le modalità di pagamento;
8. l'eventuale richiesta di garanzie;
9. il nominativo del RUP (coincidente con il dirigente scolastico);
10. lo schema di contratto e il capitolato tecnico, se predisposti.

**6.** Per quanto riguarda, infine, la partecipazione delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) al pari degli altri operatori economici, alle diverse procedure ad evidenza pubblica, si evidenzia che ciò è consentito in base alla giurisprudenza costante.

#### **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. n. 50/2016 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.).

#### **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. 77, comma 1 e comma 2, del D. Lgs. 50/2016 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. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

5. Le sedute di gara sono tenute in forma pubblica, ad eccezione delle sedute di valutazione delle offerte tecniche (che costituiscono il vero e proprio confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati ed invitati), e le relative attività devono essere verbalizzate. I requisiti autocertificati dagli operatori economici invitati possono essere verificati dall'Istituzione Scolastica – stazione appaltante mediante *AVCPass* istituito presso l'ANAC. Detta verifica è obbligatoria nei confronti dell'aggiudicatario.

#### **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, comma 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 €. 5.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente, previa indagine informale o formale, all'affidamento diretto 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 per un periodo 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 onnicomprensivo 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 e del D. Lsg. n. 50/2016;
- 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 per la verifica 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 (dal 1° marzo 2018 superiore a € 5.000,00);
- g) criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché le principali condizioni contrattuali;
- h) indicazione del responsabile del procedimento.

## **TITOLO III – ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

## **SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 36 del Codice degli Appalti Pubblici)**

### **Art. 10 – Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 Codice degli Appalti Pubblici)**

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:

- per importi di spesa fino a 2.000 euro (o limite superiore previsto dal Consiglio di Istituto fissato a € 5.000,00 ai sensi del precedente art. 8) il Dirigente procede, previa indagine informale, all'affidamento diretto;
- per importi di spesa compresi tra € 2.000 (o il limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto) e 40.000 €, Iva esclusa, il Dirigente Scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsti dall'art. 34 del D. I. n. 44/2001;

- per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 € e inferiore a 150.000 € per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 50/2016 per le forniture e servizi, il Dirigente Scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul posto le raccomandazioni dell'ANAC dettate dalla propria determinazione n. 12/2015 (*"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*) ove, *"con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria"* si è suggerita l'adozione di *"Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazioni competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 €"*.

3. Il Dirigente Scolastico, a norma degli artt. 3 e 26 del D. Lgs. n. 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

4. Qualora il Dirigente Scolastico deleghi un responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

5. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il Regolamento n. 44/2001 gli riserva espressamente.

### **Art. 11 – 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:

1. partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica;
2. 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;
3. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
4. rilegatura di libri e pubblicazioni;
5. lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
6. studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
7. spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
8. spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
9. canoni reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
10. spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico-specialistici, materiali informatici;
11. riparazione di macchine (pc, stampanti, scanner, fax, ecc.) , mobili e attrezzature d'ufficio;

12. spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
  13. spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori, per attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
  14. acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
  15. fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
  16. 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;
  17. acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
  18. polizze di assicurazione;
  19. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  20. acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  21. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  22. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
  23. acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
  24. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
  25. spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
  26. spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
  27. prestazioni professionali e specialistiche;
  28. visite mediche ai sensi del D. Lgs. 81/2008, visite fiscali e collegiali;
  29. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
  30. rimborso quote non utilizzate;
  31. noleggio sale cinematografiche, teatrali, etc.;
  32. noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, manifestazioni, etc.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 12 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

Per acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il Codice degli Appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

### **Art. 13 - 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. Con riferimento al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si stabilisce che: *“i documenti di gara stabiliscono i criteri di aggiudicazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. In particolare, l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto”* (al riguardo si vedano le Linee Guida n. 2, approvate dal consiglio dell'ANAC con delibera n. 1005 del 21 settembre 2016). 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 previa verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario.

3. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara, della graduatoria provvisoria dei concorrenti e della proposta di aggiudicazione, entro 5 giorni dalla conclusione delle operazioni di gara comunica l'aggiudicazione 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 come prova di assenza di motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla richiesta dei documenti agli organi competenti entro il termine di 7 giorni. 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 5 giorni dalla pubblicazione all'albo on line.

7. L'aggiudicazione diviene efficace dopo la verifica dei requisiti prescritti.

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

9. Per quanto riguarda il criterio del minor prezzo, si prevede che possa essere utilizzato nei seguenti casi:

a) fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), D. Lgs. n. 50/2016, per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo; in tali ipotesi, qualora la stazione appaltante applichi l'esclusione automatica, la stessa ha l'obbligo di ricorrere alle procedure di cui all'articolo 97, commi 2 e 8;

b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;

c) per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 del D. Lgs. n. 50/2016, solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

#### **Art. 14 – Stipula del contratto**

1. Il dirigente scolastico emana il provvedimento di aggiudicazione, comprensivo della graduatoria, dei relativi punteggi e di una adeguata motivazione nella quale si dà conto dettagliatamente del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre e negli atti di gara, nonché della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare.

2. 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.

3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:

- l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;

- l'intestazione della fattura;
  - le condizioni di esecuzione;
  - il luogo e il termine di consegna (data e ora);
  - le modalità di pagamento;
  - il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs.192/2012;
  - le penalità in caso di ritardo;
  - il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
  - le garanzie a carico dell'esecutore;
  - 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.
4. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.
5. Le modalità di stipula del contratto sono diversificate a seconda della procedura espletata. In particolare:
1. per i procedimenti di importo inferiore a 40.000,00 euro: la stipula del contratto può avvenire tramite scambio di lettere di proposta e accettazione tramite raccomandata o tramite PEC. Non si applica alcun termine dilatorio di *stand still* di 35 giorni per la stipula del contratto (articolo 32, comma 10, lettera b) e comma 14 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50);
  2. per i procedimenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 135.000,00 euro: la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con una delle seguenti modalità: a) atto pubblico notarile informatico; b) in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante; c) in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Istituzione Scolastica – stazione appaltante; d) scrittura privata. Non si applica alcun termine dilatorio (*stand still*).
  3. per i procedimenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 di euro: si applica il termine dilatorio (*stand still*), salvo che sia stata presentata o sia stata ammessa una sola offerta e non siano state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva (articolo 32, comma 10, lettera a), ovvero nel caso di un appalto basato su un accordo quadro, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico (articolo 32, comma 10, lettera b).

### **Art. 15 – 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'Istituzione 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. 16 – 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. 207/2010).

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:

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

#### **Art. 17 – 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. 18 – 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 purchè 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. 19 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi (art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 - ex art. 38 del D. Lgs.163/2006):

- 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;
- non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- 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;
- 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 (importo dimezzato a € 5.000,00 dal 1° marzo 2018), 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 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;
- non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- 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;
- essere in regola con la normativa antimafia, ai sensi del successivo art. 22.

### **Art. 20 – 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.

### **Art. 21 – Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 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.

3. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti:

- vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
- vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente);
- effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo;
- gestire le fasi di esecuzione e di collaudo;
- curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del

contratto ed in particolare:

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

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. 22 – 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. 23 – Inventario dei beni**

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

2. A seconda della tipologia di spesa, i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo i principi dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2, laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

### **TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

#### **Art. 24 – Fondo minute spese**

1. In questa Istituzione Scolastica è attivo il fondo minute spese per sopperire ad esigenze di urgenza e di modesta entità.

2. Esso è integrato da un sistema di contratti di somministrazione continuativa (cosiddetti "ordini aperti"), gestito ai sensi del presente regolamento.

3. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il finanziamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D. I. 44/2001 sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del medesimo D.I.

4. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 25 - Utilizzo e pagamento del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese, il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- bollo auto di servizio;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per la manutenzione degli strumenti e attrezzature;

- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
  - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono la necessità e l'urgenza, il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente e che siano coerenti con quanto programmato e previsto nel PTOF.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 300,00 (IVA compresa) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente all'ordine della spesa.
3. I pagamenti delle minute spese di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:
- a. data di emissione;
  - b. oggetto della spesa;
  - c. ditta fornitrice;
  - d. importo della spesa;
  - e. aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 26 - Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

2. Le registrazioni dei reintegri e delle spese sono effettuate su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, e 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.

### **TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI PER ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO E PER PROGETTAZIONE (INTERNI ED ESTERNI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA)**

#### **Art. 27 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

Se il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso interPELLI interni e tenendo conto delle mansioni esigibili, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni con Associazioni, Cooperative ed Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici e programmi di ricerca e sperimentazione.

#### **Art. 28 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua gli insegnamenti e i progetti e percorsi formativi per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo, sul proprio sito web.

2. Per il conferimento di incarichi si seguirà l'iter procedimentale indicato nella circolare MIUR 34815 del 02/08/2017 .

3. Il contratto è stipulato con esperti, interni o esterni, 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 o nel progetto da implementare.

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

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;

- 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;
  - non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - 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. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
7. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### **Art. 29 – Criteri di individuazione degli esperti**

1. Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e/o per colloquio. 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.

2. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire seguendo l'iter procedimentale per il conferimento degli incarichi indicato nella nota del MIUR prot. 34815 del MIUR. Pertanto, preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità mediante un apposito avviso interno, da pubblicare sul proprio sito *web*, contenente criteri specifici e predeterminati di selezione. L'Istituzione Scolastica procederà, pertanto, a raccogliere le disponibilità dei docenti interni e a valutarne i *curricula*. Qualora sia presente o disponibile nel corpo docente dell'Istituzione Scolastica una professionalità rispondente a quella richiesta, l'Istituzione Scolastica procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

3. Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. L'Istituzione Scolastica pubblicherà sul proprio sito *web* un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, con il quale manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione. Contestualmente, l'Istituzione Scolastica potrebbe inoltrare alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

4. In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 mediante la pubblicazione di un avviso sul sito internet dell'Istituzione Scolastica rivolto a professionisti autonomi, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche, nonché docenti appartenenti all'Istituzione Scolastica richiedente, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto. I criteri di valutazione dei titoli di studio, delle competenze e delle professionali saranno di volta in volta deliberati dagli organi collegiali.

All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile. Qualora l'esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto dell'articolo 53 ("*Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*") del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento, nonché in conformità alla normativa vigente.

5. Nell'attuazione dei progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo possono essere stabilite disposizioni

specifiche a cura dell'Autorità di Gestione finalizzate a garantire l'efficacia e la qualità degli interventi per il conseguimento degli obiettivi prefissati. In particolare sono definite disposizioni specifiche nei casi in cui le istituzioni scolastiche titolari dei progetti svolgono una funzione per la formazione del personale a livello territoriale o anche nazionale in favore di diverse scuole e categorie di personale. In tal caso, al fine di garantire esperti di alto livello adeguato al personale da formare, si prevede direttamente l'adozione di procedure ad evidenza pubblica, senza previa ricerca del personale interno (cfr Avviso 6076 del 04/04/2016);

6. La scelta dell'esperto potrà ricadere all'interno di apposite convenzioni/patti/protocolli d'intesa sottoscritti dall'Istituzione Scolastica con Enti di formazione professionale/Partner/Associazioni specifiche iconosciute, Albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità e competenza. Nel caso di Associazioni, Cooperative, Istituzioni e/o gli Enti su indicati, il legale rappresentante indica il componente o i componenti che assicureranno l'effettiva prestazione. In tali circostanze, tuttavia l'Istituzione scolastica potrà richiedere i nominativi e i relativi curricula vitae dei soggetti che l'associazione indicherà per la prestazione, che dovranno corrispondere ai requisiti indicati nel bando.

Si conferma, altresì, la possibilità di affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50. In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione mentre restano ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica, titolare del progetto, tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.

7. Quando la ricerca dell'esperto non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato operatore, così come previsto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 50/2016, per una delle seguenti ragioni:

- lo scopo dell'appalto consiste nella ricreazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
- tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

8. La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base dei seguenti criteri, di seguito indicati:

- a. titoli culturali coerenti con l'obiettivo progettuale da perseguire (titolo di studio, specializzazioni, master di durata almeno annuale, dottorato di ricerca...)
- b. competenze specifiche documentate;
- c. esperienze professionali nel settore di pertinenza;
- d. qualità della progettualità relativa all'iniziativa posta a bando, qualora se ne rendesse necessaria la presentazione;
- e. esperienze certificate in progetti di formazione nel settore individuato;
- f. pubblicazioni pertinenti all'area progettuale;
- g. precedenti esperienze di collaborazione con l'Istituto.

**I criteri di valutazione dei curricula saranno deliberati di volta in volta dagli organi collegiali.**

9. 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.

10. Per ciò che concerne il personale interno all'istituzione scolastica, si procederà con il metodo di rotazione degli incarichi tra gli aspiranti in considerazione del tetto massimo di attività attribuibili a singoli docenti e/o con prevalenza del principio di continuità, in base all'iniziativa progettuale prevista.

11. A parità di punteggio, sarà collocato primo nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

**12.** 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.

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

**14.** 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.

**15.** I concorrenti (sia interni che esterni) hanno facoltà di produrre ricorso avverso le determinazioni dell'Amministrazione scolastica entro i 5 gg. lavorativi consecutivi la pubblicazione della graduatoria emanata dall'Istituto, se non diversamente espresso nell'Avviso/Bando. Il soggetto ricorrente deve produrre apposita, motivata e circostanziata istanza al Dirigente scolastico: il ricorso va esclusivamente prodotto, brevi manu, o trasmesso a mezzo posta certificata. I ricorsi sono esaminati dal Dirigente scolastico, che eventualmente è coadiuvato da una Commissione.

### **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:

- 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;
- 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**

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;
- 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;
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata;
- impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata (report finale);
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- informativa per il trattamento dei dati personali .

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

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. I massimali di costo della formazione, previsti nei progetti, si applicano in maniera uniforme a tutti gli esperti/tutor utilizzati sia interni che esterni.
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. Altresì, sono previsti compensi forfettari compatibili con le risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.
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. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto con preavviso scritto e motivato di 24 ore. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.
4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi

spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

## **TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO 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 PTOF;
- giornalino dell'Istituto;
- sito web;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, etc.;
- manifestazioni, gare e concorsi;
- allestimento laboratori o/e esigenze dell'Istituto.

**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 PTOF 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:

- le finalità ed intenzioni di tipo educativo — formativo, che devono essere coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- 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:

- 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;
- 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 nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura e che non paghino il "pizzo";

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.** Il 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 con i seguenti limiti:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in

contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

- non consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola.

**8.** A norma di quanto previsto dall'art. 19 D. Lgs. n. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o fornitore per importi superiori a 40.000,00 € mediante dazione di danaro o accollo del debito o altre modalità di assunzione dei pagamenti di corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto.

Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purchè nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'art. 80 del D. Lgs.n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

**9.** Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

### **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.** Il concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

**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 Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, campi estivi, etc...).

15. E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. La concessione d'uso potrà essere anche ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale /Comune).

21. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

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

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

### **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:

- 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;
- 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.**

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 VIII – 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**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

**Art. 43 - Foro competente**

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