



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Liceo Statale "V. De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. e fax: 0825/1643462

Sede ass. di Altavilla Irp (AV) via Immacolata, 83011 - tel./fax 0825991048 - Sede ass. di Solofra (AV), via Melito, 1 - 83029 - tel./fax 0825532450

e-mail: [avps06000b@istruzione.it](mailto:avps06000b@istruzione.it)PEC : [avps06000b@pec.istruzione.it](mailto:avps06000b@pec.istruzione.it)sito web: [www.scientificoatripalda.gov.it](http://www.scientificoatripalda.gov.it)

C.F. 92003550644

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA AI SENSI DELL'ART. 36 D. Lgs.50/2016 e s.m.i.

*D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-04-2016 - Suppl. Ordinario n. 10) e ss.mm.ii., Artt.32 e 36.*

*Regolamento di Contabilità D.I. 18 agosto 2018 n. 129 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1 comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107*

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 125 DEL 27 maggio 2019**

#### PREMESSA

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

- le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- dal Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 13 luglio 2015 n. 107";
- D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009 e da ultimo D.Lgs. n. 75 del 25/05/2017;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207, recante il regolamento appalti, per gli articoli ancora in vigore;
- il Codice degli Appalti di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- Le Linee Guida n.4 dell'ANAC, aggiornate al D. Lgs.19/04/2017 n.56con Delibera del Consiglio n.206 del 1° marzo 2018;
- Le Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE recepite dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELIBERA

l'approvazione del seguente Regolamento contenente apposite indicazioni per lo svolgimento dell' "Attività negoziale relativa agli affidamenti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 d. lgs.50/2016 e s.m.i".

#### Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento:

- disciplina le attività relative ai contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. 18/04/2016 n.50 (Codice degli Appalti) e alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), aggiornate al D.Lgs. 19/04/2017 n.56 ed alle Linee guida ANAC n.4 ex deliberazione del Consiglio ANAC n.206 del 1° marzo 2018.
- recepisce, integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute nell'art.45 del D.I. 129/2018;

- non si applica all'affidamento riguardante gli incarichi agli esperti esterni all'Istituzione, per i quali trova applicazione l'art.7 commi 6 e seguenti del D.Lgs.165/2001, lo specifico regolamento adottato, nonché, per quanto concerne i PON, le relative Linee Guida ed indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione.

2. Ai fini dell'applicazione del codice degli appalti, le soglie di rilevanza comunitaria sono (art. 35 disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 in vigore dal 20/05/2017):

- a) **euro 5.448.000** per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) **euro 144.000** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII;
- c) **euro 221.000** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato VIII;
- d) **euro 750.000** per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX al codice degli appalti.

Nei settori speciali, le soglie di rilevanza comunitaria sono (art. 35 disposizione modificata dal DLgs 56/2017 in vigore dal 20/05/2017):

- a) euro 5.548.000 per gli appalti di lavori;
- b) euro 443.000 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;
- c) euro 1.000.000 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati all'allegato IX al codice degli appalti.

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

#### **Art. 2– Principi ed ambiti di applicazione**

1. L'Istituzione Scolastica svolge l'attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo-didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
2. Il Dirigente Scolastico, in quanto rappresentante legale dell'Istituto, è titolare dell'ordinaria contrattazione riguardante acquisti, appalti, e forniture di beni e servizi necessaria all'attuazione del "Programma Annuale" (art.11 del D.I. 129/2018, D.Lgs.165/2001 e D.Lgs. n.50/2016).
3. Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.
5. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine (art.45 del D.I. 129/2018):
  - a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
  - c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
  - e. all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
  - f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno dei diritti di proprietà industriale;
  - h. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - j. alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  - k. all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

6. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- j) partecipazione a progetti internazionali;
- k) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

7. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

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

9. Alla scelta del contraente si può pervenire sia secondo quanto stabilito dal D.I. 129/2018 in merito all'attività negoziale sia, nei casi in cui è obbligatorio per legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016.

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

11. Il fondo economale per le minute spese di cui art.21 del D.I. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA; il suo limite viene fissato dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico:

- a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di cui all'art.30 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- b) per gli acquisti di beni e servizi, applica le procedure previste dal citato D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. come di seguito disciplinate;
- c) ogni qualvolta è necessario acquistare attrezzature per attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per acquistare altre attrezzature o i sussidi per gli alunni.

### **Art. 3 – Acquisizione di forniture, servizi e lavori**

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

2. L'acquisizioni di forniture, servizi e lavori è eseguita attraverso indagini di mercato, o consultazione dell'elenco dei fornitori ovvero comparazione di preventivi, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

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

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

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

E' fatta salva la facoltà di scelta tra il mercato elettronico realizzato dalla medesima stazione appaltante e quello realizzato dalle centrali di committenza. La stazione appaltante può ricorrere all'acquisto di beni e servizi al di fuori del

mercato elettronico soltanto se il bene/servizio non è ivi reperibile ovvero non è idoneo a soddisfare le specifiche necessità, dandone adeguata motivazione.

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

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

1. Il Dirigente Scolastico, per l'espletamento delle procedure di gara, se previsto dalla procedura prescelta, nomina un'apposita commissione, a composizione variabile (normalmente tre o cinque membri) per la valutazione delle offerte relative all'acquisizione di forniture, servizi e lavori, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri siano in possesso delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, se ritenuto necessario, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente.
2. Il Dirigente Scolastico, in qualità di responsabile unico del procedimento (Rup), è titolare del procedimento amministrativo nelle attività negoziali. Il Rup, con il supporto del DSGA e uffici amministrativi, cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico svolge anche la funzione di Ufficiale Rogante, nei casi previsti per legge.
3. Il Dirigente Scolastico dà puntuale informazione il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate e mette a disposizione del Consiglio d'Istituto tutti gli atti di gara così come previsto dall'articolo;
4. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'Albo e sul sito web – Sezione "Amministrazione trasparente" - della scuola l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a utilizzare il mercato elettronico (es. Convenzioni Consip Spa, MePA, ecc.), salvi gli obblighi per l'Istituto di utilizzo di strumenti di acquisto (di cui all'articolo 3, comma 1, lettera cccc) del Codice dei contratti pubblici) e di negoziazione (di cui all'articolo 3, comma 1, lettera dddd) del Codice dei contratti pubblici);
6. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e/ non previste nel programma annuale.

#### **Art. 5 – Limiti di spesa**

1. Il limite previsto dall'art.45 comma 2 lett. a) D.I. 129/2018 è di €10.000,00.

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di beni e servizi entro tale limite, provvede con affidamento diretto, attingendo all'elenco dei fornitori o, se del caso, preceduto dall'acquisizione di preventivi richiesti tramite indagini di mercato, con ordinazione o stipula del contratto.

2. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

#### **Art. 6 – Offerte anomale e rinnovi contrattuali**

1. In caso di gara, gli operatori economici dovranno fornire, su richiesta della stazione appaltante, spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nelle offerte se queste appaiono anormalmente basse, sulla base di un giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta, in applicazione dell'art. 97 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

2. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/2005, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre.

3. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, D. Lgs. 50/2016 in materia di modifiche contrattuali durante il periodo di efficacia. Pertanto, gli operatori economici:

- non potranno sottrarsi all'esecuzione di una proroga quando richiesta dalla Stazione Appaltante per il tempo strettamente necessario all'individuazione di un nuovo contraente e pertanto nelle more dell'aggiudicazione di una nuova gara;
- la proroga dovrà presentare le stesse condizioni alle quali il contratto era stato stipulato;
- il rinnovo dell'appalto potrà essere concesso dalla Stazione Appaltante solo se espressamente indicato nella documentazione di gara, con indicazione della sua durata massima;
- l'impresa appaltatrice potrà rifiutare il rinnovo del contratto.

#### **Art. 7 – Procedure di spesa**

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

- a) determina a contrarre a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura;

- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- i) fattura rilasciata dalla ditta;
- l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

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

### **Art. 8 – Affidamento di contratti sotto soglia**

1. Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure di cui all'art.36 D.Lgs.50/2016 e s.m.i., ivi compreso l'affidamento diretto, l'Istituzione scolastica, nelle funzioni di stazione appaltante, applica il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione, di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle MICRO e PMI, nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.

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

#### **1) ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI AD EURO €.10.000,00**

La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:

- **Affidamento diretto ex art.36 co.2 lett. a) D.Lgs.50/2016 come modificato dal D.Lgs.56/2017,**

Indagine di mercato condotta tramite comparazione delle informazioni presenti sui siti web e successivo affidamento diretto;

- a) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA;
- b) Comparazione di preventivi per forniture e servizi non presenti sul MePa;
- c) Consultazione dell'Elenco fornitori dell'Istituto

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art.30 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

#### **2) ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AD EURO €.10.000,00 ED INFERIORI AD EURO 40.000,00**

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di Istituto delibera di applicare **una delle procedure sotto indicate**. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:

- a) **Affidamento diretto ex art.36 co.2 lett. a) D.Lgs.50/2016 come modificato dal D.Lgs.56/2017** preceduto dall'acquisizione di preventivi richiesti tramite indagini di mercato;
- b) **Procedura negoziata ex art.36 co.2 lett. b) D.Lgs.50/2016 come modificato dal D.Lgs.56/2017** comunque preceduta da indagine di mercato per individuare almeno 3 operatori economici cui inviare le lettere di invito;
- c) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA;
- d) Consultazione dell'albo dei fornitori di fiducia dell'Istituto.

3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento dei contratti sotto soglia previa determina di indizione della procedura a mezzo di apposita "determina a contrarre", ai sensi dell'art. 32 D.Lgs.50/2016 e s.m.i., nonché ai sensi del D.L. 129/2018.

4. Il contenuto della determina a contrarre può essere semplificato nel caso di affidamento diretto di servizi o forniture di importo inferiore a € 10.000,00 e nei casi di importo inferiore a € 40.000,00 e di lavori in amministrazione diretta.

5. La determina a contrarre o atto ad essa equivalente dovrà contenere almeno l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intende acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, l'indicazione della procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché le principali condizioni contrattuali.

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

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

8. **In caso di procedura negoziata**, il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art.36 co.2 lett.b) D.lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs.56/2017, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

9. Il Direttore SGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione almeno 3 operatori economici dall'elenco fornitori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio o bene, il Direttore SGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare e i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le caratteristiche delle opere, beni, servizi che si intendono acquistare ed il loro importo massimo previsto, con esclusione/inclusione dell'IVA;
- b) la documentazione richiesta all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni di legge vigenti;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti di carattere generale previsti dall'art.80 del D.Lgs.50/2016 (idoneità professionale; capacità economica e finanziaria; capacità tecniche e professionali) ed eventuali requisiti speciali richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

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

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

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

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

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

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

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

### **3) ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AD EURO € 40.000,00 ED INFERIORI AD EURO 150.000,00**

13. per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. mediante la procedura negoziata ex art.36 co.2 lett. b) D.Lgs.50/2016 come modificato dal D.Lgs.56/2017, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno 10 operatori economici per il lavori e di almeno 5 operatori economici per servizi e forniture sulla base di indagini di mercato o ricorrendo all'elenco dei fornitori, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

14. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate per l'acquisizione di forniture e di servizi rientranti nella fascia per l'affidamento di importo pari o superiore a € 10.000,00 e inferiore a € 40.000,00 in ipotesi di adozione di procedura negoziata.

### **Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "*Codice Identificativo di Gara*" "CIG".
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
  - le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
  - le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
  - i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
  - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **Art. 12 – Stipula dei contratti**

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

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

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

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

### **Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

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

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

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

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

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

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

1. Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, se dovesse essere necessario.

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

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

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della L. 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

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

#### **Art. 16 – Inventariazione dei beni**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli ~~artt.~~ artt.31, 32, 33, 34 D.I. 129/2018.

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

#### **Art. 17 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 D.I. 129/2018.

#### **Art. 18 – Costituzione del fondo economale per le minute spese**

1. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito come disposto dall'art.21 comma 2 del D.I. 129/2018, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto (attualmente ammonta ad € 300,00 IVA esclusa, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

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

#### **Art. 19 – Utilizzo del fondo minute spese**

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

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

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

#### **Art. 20 – Pagamento delle minute spese**

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

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

2. Ai mandati di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;



3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 21 – Reintegro del fondo economale per le minute spese**

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

#### **Art. 22 – Le scritture contabili**

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

#### **Art. 23 – Chiusura del fondo economale per le minute spese**

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

#### **Art. 24 – Controlli**

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

### **ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 25 – Individuazione degli esperti esterni**

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

#### **Art. 26 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

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

#### **Art. 27 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione ed il progetto di riferimento
  - i termini di inizio e di conclusione della prestazione
  - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista

- dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

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

2. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

3. Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

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

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

2. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

#### **Art. 29 – Contratti di sponsorizzazione**

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

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione é ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

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

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

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

civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

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

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

**Art. 32 – Partecipazione a progetti internazionali.**

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

**Art.33 – Disposizioni finali**

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

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

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

**Acquisito agli atti della scuola in data 28 maggio 2019 Prot. n. 2867/08**