



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALTOPASCIO –LUCCA

Piazza D. Alighieri,1 Tel. 0583/25268 Fax 0583/216502

c.f. 80003820463 email LUIC84000P@istruzione.it

www.icaltopascio.gov.it

ALLEGATO 7 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Regolamento delle attività negoziali

Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, c. 2, del decreto interministeriale n. 44 del 01 febbraio 2001, integrato dal regolamento per le forniture di beni e servizi a norma dell'art. 36 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e correlate linee guida ANAC nonché regolamento per la gestione delle minute spese

Delibera del Consiglio di Istituto n. 39 del 30 MARZO 2017

TITOLO 1

Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico

CAPO I – Principi generali

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 44/01 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche –, del D.Lgs 18 aprile 2016, N. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- A. contratti di sponsorizzazione
- B. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi - convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi
- C. alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- D. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari
- E. partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 – Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
 - 1.1. deliberazione a contrattare: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;
 - 1.2. aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 34 D.l. 44/01, ovvero nei casi imposti dalla Legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, così come disciplinato dal presente regolamento della scuola;
 - 1.3. stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 – Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
2. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 4 – Elevazione del limite di somme

1. Il limite di spesa, di cui all'art. 34 D.l. 44/01, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è elevato a euro 4.000,00 I.V.A.esclusa, come stabilito con delibera n. 4 del 15 febbraio 2016.
2. Il limite di spesa di cui all'art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016 per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate

o le cui condizioni sono definite dal mercato” o all’acquisizione di servizi e forniture su MEPA, occorrenti all’implementazione e/o completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche dei laboratori e delle officine già esistenti o all’acquisizione di servizi assicurativi, in considerazione della consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è individuato in euro 15.000,00 , I.V.A. esclusa.

3. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all’applicazione del presente regolamento.

CAPO I I – Funzioni e competenze

Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d’Istituto e del Dirigente Scolastico

1. I contratti dell’Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a. dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento DI n. 44/2001 gli riserva espressamente;
 - b. dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l’efficacia, l’efficienza, l’economicità, la snellezza operativa dell’ azione amministrativa, l’imparzialità nell’individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della “par condicio” tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l’economicità e l’efficacia dell’azione e il perseguimento degli obiettivi dell’Istituzione scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato– potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L’attività negoziale dell’Istituzione scolastica viene svolta dal DS in qualità di rappresentante legale dell’Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell’art.33 del Regolamento n.44/2001.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell’Ente nel rispetto delle specifiche competenze del DS e del DSGA.
6. Nello svolgimento dell’attività negoziale il DS si avvale dell’attività istruttoria del DSGA. A tal fine al DS compete l’individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l’indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al DS per la scelta del fornitore.
7. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA, ai sensi dell’art.32, comma 2, del DI 44/2001.

Art. 6 – Commissione di gara

1. L’espletamento dell’aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata dal DS a persona dallo stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal DS secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III – Sistemi di scelta del contraente

Art. 7 – Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal DS o dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs 50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:
 - a. le finalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
 - b. l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c. il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
 - d. le modalità di finanziamento della spesa;
 - e. l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
 - f. le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.
3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
4. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

Art. 8 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente

1. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si utilizzano i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale dal D.Lgs 50/2016.
2. Nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia, il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attingendo all'albo

dei fornitori costituito e/o attraverso indagini di mercato, richiede almeno tre preventivi o invita, per iscritto, almeno cinque operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti, secondo le procedure descritte ai punti 3 e 4.

3. acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro: i micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro, a partire dal 1° gennaio 2016, non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip e Mepa.

- 3.1. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip; ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:

- 3.1.1. Beni e/o servizi reperibili nei cataloghi CONSIP: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione della fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;

- 3.1.2. In mancanza di convenzioni CONSIP attive: aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto. L'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa).

4. Le procedure di cui l'Istituzione Scolastica può avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni e servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono determinate dal D.I. 44/2001 e dal D.lgs 50/2016. L'Istituto comprensivo di Altopascio individua la soglia di 15.000 euro come soglia per avvalersi della procedura di cui all'art. 36 comma a) del D.lgs. 50/2016. I limiti di spesa e le procedure sono quindi:

- 4.1. **per importi pari o superiori a 40.000 Euro** e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 135.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016, e cioè la consultazione, mediante invito, di almeno 5 operatori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;

- 4.2. **per importi pari o superiori a 15.000,00 euro e fino a 40.000 Euro**, si procede all'affidamento previa procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, ex art. 36 comma 2 lettera b);

- 4.3. **per importi pari o superiori a 4.000,00 euro e fino a 15.000,00 euro** ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera a), del D.Lgs 50/2016;
 - 4.4. **sotto i 4.000,00 euro** o sotto la maggiore soglia di cui al precedente art. 4, comma 1- bis, fissata dal Consiglio di Istituto , si può procedere all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 34 del DI 44/2001 e dell' art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016; anche in tal caso andranno rispettati i principi comunitari ai fini della individuazione dell'affidatario;
 - 4.5. In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.
5. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione va motivato con prevalente riferimento ai criteri di trasparenza, economicità ed efficacia.
 6. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. 44/01, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate dagli articoli 33 e seguenti del presente Regolamento.

CAPO IV – Modalità di espletamento delle gare

Art. 9 – Individuazione e requisiti dei Fornitori

1. Gli operatori economici da invitare a partecipare sono individuati dal DS secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Linee Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016.
2. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
3. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.
4. Sono escluse dalla contrattazione gli operatori economici che:
 - a. si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività ,concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
 - b. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
 - c. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
 - d. non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
 - e. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
5. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.
6. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.
7. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione

ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016.

8. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs 50/2016.
9. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC ovvero, sino al termine stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016 (18/10/2018), la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

Art. 10 – Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono quelli previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs 50/2016.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo PEC ovvero, sino al termine stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016 (18/10/2018), a mezzo del servizio postale in plico raccomandato. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.
4. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
5. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.
6. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della busta multipla. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.
15. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art. 97 del D.Lsg 50/2016.

Art. 11 – Offerte risultanti uguali

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che *"In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di migliororia (...) in sede di valutazione delle offerte (...)".* Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

Art. 12 – Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V – Stipulazione del contratto

Art. 13 – Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14 – Stipula del contratto

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva.
2. I contratti sono stipulati dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del

contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

4. I contratti possono essere stipulate in una delle seguenti forme:
 - a. in forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
 - b. in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.
 - c. mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Cod.Civile
 - d. per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
 - a. per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
 - b. con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
 - c. per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui ai punti b) e c), del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principini efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante PEC o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 – Adempimenti connessi alla stipula

1. Il D.S. è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma del D.L. 44/01, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 – Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
 - a. se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
 - b. se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.
 - c. nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 – Attività di gestione dei contraenti

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 – Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 41 del D.l. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito 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. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
 - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
 - e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - i. sportiva
 - ii. di ricerca
 - iii. di divulgazione didattica

CAPO VII - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Art. 20 – Ambito di applicazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, di eventuali convenzioni stipulate tra il Comune di Altopascio e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art. 21 - Criteri generali per l'utilizzo delle strutture

L'utilizzo da parte di terzi delle strutture di cui all'art. 3) è subordinato:

all'assunzione da parte del soggetto utilizzatore di ogni responsabilità per eventuali danni che, in conseguenza dell'utilizzo, possano derivare a persone o cose, esonerando l'Istituzione Scolastica e il Comune di per tutto il periodo di utilizzo delle strutture stesse;

alla stipula da parte dell'utilizzatore di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;

all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con la loro destinazione d'uso;

alla dichiarazione di conoscenza del Piano di emergenza della struttura ospitante;

al versamento all'Istituto Comprensivo di Altopascio, da parte del soggetto utilizzatore di un rimborso forfettario di spese, del deposito cauzionale, e di quanto eventualmente stabilito dall'Istituzione scolastica versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese.

prima dell'inizio dell'utilizzo della struttura il concessionario sottoscriverà dichiarazione che i locali concessi dovranno essere riconsegnati nello stato in cui trovatisi al momento della consegna, dichiarandosi contestualmente personalmente responsabile. Quanto sopra ai fini anche dell'eventuale riconoscimento dei danni.

Art. 22 – Criteri specifici per la concessione dei locali

Le strutture potranno essere utilizzate per la organizzazione dei "Centri estivi" o altre attività solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, incluse le attività di programmazione, formazione e quanto altro necessario all'attuazione del PTOF e del Piano di miglioramento.

La domanda non può riferirsi ad un periodo di utilizzo superiore a dodici mesi (è ammesso comunque il rinnovo della richiesta).

Art. 23 - Criteri di accoglimento della domanda di concessione dei locali all'istituzione scolastica.

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- d. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

4. Nel caso di più richieste di utilizzo contemporaneo delle medesime strutture, la precedenza è stabilita nell'ordine che segue:

- A. per iniziative rivolte agli alunni della scuola;
- B. per le associazioni operanti nel territorio
- C. per le richieste pervenute cronologicamente prima.

Art. 24 - Provvedimento di concessione e schema di convenzione

1. Dopo l'acquisizione del parere positivo del Comune, il dirigente scolastico dispone in merito all'eventuale accoglimento della richiesta, allegando al provvedimento lo schema di convenzione, alla firma del quale è subordinata la concessione dei locali.
2. Il provvedimento deve riportare l'indicazione del termine ultimo per la sua sottoscrizione.
3. Il provvedimento di concessione e lo schema di convenzione devono riportare in modo esatto l'elenco dei locali concessi e sottoposti a convenzione nonché le eventuali precauzioni di chiusura/interdizione dei locali non oggetto della concessione.

Art. 25 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- utilizzare i locali con diligenza e, al termine dell'uso, lasciarli in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire un immediato e regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 26 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Il concessionario è responsabile dei danni causati a terzi nell'esercizio della sua attività all'interno dei locali scolastici, inclusi eventuali danni derivanti dallo svolgimento delle attività (a puro titolo di esempio: mancato rispetto della quiete, comportamenti non idonei degli utenti o degli operatori che il concessionario accoglie nei locali scolastici che ha in uso, etc).

Art. 27 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 28 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

Art. 29 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 45 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
2. Sono valutabili dal dirigente scolastico deroghe al comma 1 del presente articolo, in base all'urgenza o alla rilevanza che assume l'utilizzo.
3. Il dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.
4. Se il riscontro è positivo il dirigente comunica al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e/o del deposito cauzionale.
5. Una volta effettuati gli eventuali versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio.
6. Qualora gli eventuali versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 30 - Svincolo del deposito cauzionale

1. Il giorno successivo alla manifestazione il dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
2. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, ove questi
3. non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 31 - Provvedimento concessorio

1. L'atto di concessione, a firma del dirigente scolastico, dovrà contenere:

- a. le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali
 - b. l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola
2. il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
 3. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 32 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di 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 provvedere:
 - a. l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente
 - b. la specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa della Scuola.

CAPO VIII - Contratti di prestazione d'opera - esperti esterni

Art. 33 – Contratti di prestazione d'opera

1. Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione, la scuola può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.
2. Il D.S., sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo pretorio della Scuola sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
3. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
4. A norma dell'art. 7 del D.lgs 165/2001 l'istituto non si avvale di esperti, così come non acquista servizi, per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.
5. Prima di rivolgersi a personale esterno il Dirigente verifica formalmente, caso per caso l'indisponibilità del personale docente/ATA interno, sia per motivazioni di competenza professionale sia di impegno temporale.

6. Il dirigente verifica la possibilità di ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime di cui agli artt. 35, 3, 57 del CCNL 29.11.2007.
7. In caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
8. Se da parte del personale interno o esterno ma in servizio in un'altra istituzione scolastica, sono presentate candidature eccedenti l'offerta, sono applicati i medesimi criteri di selezione individuati per il personale esterno.
9. Il progetto può essere finanziato anche mediante contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati, tramite la stipula di un contratto di sponsorizzazione ex art. 41 del Decreto.
10. Agli artt. 3, 4, 7 del presente Regolamento sono contenute le deliberazioni del Consiglio in merito alle procedure e ai criteri di scelta, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, per lo svolgimento di attività negoziali finalizzate alla sottoscrizione di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti in ossequio agli artt. 34 e 40 del D.I. 44/2001.

Art. 34 Trattativa diretta

1. 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.
2. La trattativa diretta è ammessa nel caso si ricorra a elenchi di esperti esterni accreditati dall'Ente locale o da altra Pubblica Amministrazione, quale l'elenco dei formatori preparato annualmente dalla Conferenza Zonale per l'Istruzione della Piana di Lucca.
3. Per i restanti casi si procede alla selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

Art. 35 - Criteri di scelta del contraente

1. La scelta del contraente deve essere guidata dai seguenti criteri:
 - a. garantire la qualità della prestazione individuando il soggetto che è in grado di assicurare la massima competenza per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.
 - b. Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costi/benefici
2. Non sono soggette a procedure comparative le prestazioni episodiche, caratterizzate da *intuitu personae* (rapporto fiduciario) e le collaborazioni disciplinate da altre disposizioni legislative.

Art. 36 - Limite massimo dei compensi attribuibili.

1. I compensi per il personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L.
2. I compensi per il personale estraneo all'Amministrazione, , il consiglio di Istituto fissa in euro 65,00 lordi orari il compenso orario massimo erogabile ad esclusione dei casi specificatamente normati.
3. Per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97 del 17/07/1997.

4. A discrezione del dirigente scolastico, in alcuni casi i compensi per l'esperto esterno professionista possono essere integrati fino al 10%, valutando la specifica professionalità del soggetto. Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):
5. sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori
6. in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti
7. può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione
8. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
9. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.
10. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 37 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo pretorio dell'Istituto, specifico avviso nel quale siano esplicitati:
 - a. modalità e termini per la presentazione delle domande,
 - b. i titoli che saranno valutati
 - c. caratteristiche che dovrà possedere l'eventuale progetto dell'attività che il candidato dovrà presentare;
 - d. modalità e termini dell'eventuale colloquio al quale il candidato dovrà partecipare;
 - e. la documentazione da produrre
 - f. l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, con specificato:
 - g. l'oggetto della prestazione
 - h. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - i. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
 - j. il corrispettivo proposto per la prestazione

Art. 38 - Ammissione alla selezione

1. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;

- e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
 - f. essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto.
2. Per particolari prestazioni, quali il servizio di mediazione culturale o di facilitatore comunicativo, è prevista la deroga al punto a, comma 1 del presente articolo.

Art. 39 - Valutazione comparativa delle candidature

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di personale interno coinvolto nel progetto.
2. I candidati, ai sensi della normativa vigente (circolare funzione pubblica n. 2/2008), devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria.
3. Si prescinde dal requisito della laurea in caso di stipulazione di contratti d'opera opera per prestazioni che possono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Per effettuare la selezione è possibile ricorrere ad un colloquio, finalizzato all'accertamento dell'esperienza e delle competenze, da svolgersi davanti a una commissione individuata dal dirigente e con preliminare elaborazione di griglia di valutazione che assicuri ai candidati l'imparzialità del trattamento.
4. Per la valutazione comparativa dei titoli sono presi in considerazione, in rapporto alla tipologia di prestazione richiesta:
 - a. *Curriculum studiorum* (laurea, altre lauree, diploma), pubblicazioni, altri titoli, corsi aggiornamento-formazione
 - b. Esperienze di lavoro, esperienze metodologiche didattiche, attività svolte nel settore
 - c. Competenze specifiche richieste nel progetto
 - d. Qualità del progetto presentato dal candidato per l'attività oggetto della selezione
 - e. Valore innovativo del progetto/attività e/o della metodologia proposta
 - f. Congruenza delle competenze acquisite dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento/attività per il quale si effettua la selezione
 - g. precedenti esperienze lavorative maturate nel settore oggetto dell'incarico
 - h. Attività di docenza in progetti formativi o esperienza e comprovata competenza nel settore

Gli elementi sopra enucleati ai punti a-g daranno origine alla griglia di valutazione delle candidature, all'interno della quale sono stabiliti i pesi di punteggio in relazione agli obiettivi dell'incarico, secondo il criterio di "garantire la qualità della prestazione individuando il soggetto che è in grado di assicurare la massima competenza per il raggiungimento degli obiettivi del progetto".

Per ogni singolo avviso, nel bando viene dettagliato il punteggio, anche relativamente alla valutazione dell'eventuale progetto da presentare, sulla base dei requisiti ritenuti più significativi in relazione allo specifico incarico da conferire. Tali requisiti e il punteggio da attribuire a ciascuno di essi sono individuati dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato, sentiti eventualmente il docente referente di progetto, o dall'apposita commissione all'uopo nominata.

1. La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche.
2. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che hanno presentato la prima candidatura (criterio cronologico rispetto alla data di presentazione della domanda).
3. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto.

Art. 40 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla F.P.

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 (Anagrafe delle prestazioni) entro i termini previsti dall'art. 53 del citato D.Lgs. n°165/2001.

Art. 41 – Stipula, durata del contratto

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto
2. 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, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta
 - le modalità del pagamento del corrispettivo
 - eventuali rimborsi spese
1. 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.
2. 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.
3. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto o stabilite in base a previsione di legge.

Art. 42 – 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 inadempienza.
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.

Art. 43 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 38 del D.l. 44/01 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.
3. Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
 - a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
 - b. non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
 - c. sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.
 - d. nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
4. in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio
5. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S.. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
 - a. costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
 - b. costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
 - c. costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
 - d. costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
 - e. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)

1.

- f. altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione
6. Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizi e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del D.S., per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 44 – Partecipazione a progetti internazionali

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari. Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al Cap. II, art. dal 37 al 52 del D.L. 44/2001 e al Cap. III, art. dal 53 al 56 dello stesso.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

TITOLO 2

Forniture di beni e servizi

a norma dell'art. 36 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50

Art. 45 – Principi generali

1. Le disposizioni del presente Titolo sono redatte a norma del D.Lgs 50/2016, delle Linee Guida ANAC e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. Il presente Titolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi, forniture e lavori da parte dell'Istituzione scolastica, nel rispetto degli obiettivi del PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.
3. Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di beni, individuate nei successivi articoli 31 e 32, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, rotazione, libera concorrenza e non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 46 – Competenze del Dirigente Scolastico, Direttore SGA e nomina del RUP

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per la individuazione degli operatori economici, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.
2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.
3. Ai sensi dell'art.32, comma 2 del D.l. 44/2001, il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), scelto tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni (servizi e forniture) o di almeno dieci anni (lavori) nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture, come previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera del 26 ottobre 2016.

Art. 47 - Procedure di acquisto sotto soglia

1. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia, ex art. 36 del D.lgs 50/2016, avviene secondo le fasi di cui all'art. 8 del Regolamento, sintetizzate nella tabella A:

TABELLA A
1 - DETERMINA DIRIGENZIALE DI ACQUISTO
<p>La determina individua il R.U.P</p> <p>Il R.U.P invita gli operatori economici a presentare la propria offerta di beni e servizi secondo la procedura di selezione individuata nella determina.</p> <p>I fornitori sono individuati:</p> <ul style="list-style-type: none">A. per gli acquisti pari o inferiori a 4000 * euro, come specificato all'art. 48 del Regolamento, sono istituiti due elenchi fornitori.B. per acquisti superiori a 4000* euro si procede tramite indagine di mercato
2 - VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONVENZIONI CONSIP CON

EVENTUALE RICORSO A PROCEDURE AUTONOME IN CASO DI PRESENZA DI CONVENZIONI CONSIP

E' obbligatoria la preliminare verifica sussistenza di convenzioni CONSIP. Per acquisti inferiori a 1000 euro non ricorre l'obbligo di avvalersi delle convenzioni CONSIP.

In presenza di convenzioni CONSIP il ricorso ad procedure autonome di acquisto ha carattere eccezionale e può essere disposto effettuando i seguenti passi, nell'ordine:

- A. beni e/o servizi reperibili nei cataloghi CONSIP: mediante asta al ribasso rispetto ai listini Consip con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa,
- B. anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;

3 - PROCEDURE PER LE ACQUISIZIONI SOTTO SOGLIA DI LAVORI BENI E SERVIZI

L'approvvigionamento in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mepa secondo quanto previsto dalla determina a contrarre con apposizione nel contratto della clausolari solutiva ex D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3.

Importi > 40.000 euro	per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 135.000 Euro consultazione, mediante invito, di almeno 5 operatori individuati sulla base di indagini di mercato.
Da 15.000 euro a 40.000	per importi pari o superiori a 15.000,00 euro e fino a 40.000 Euro , è procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati tramite indagini di mercato.
Da 4.000* a 15.000 euro	per importi pari o superiori a 4.000,00 euro e fino a 15.000,00 euro Affidamento diretto con richiesta di preventivo a almeno 3 operatori economici individuati tramite indagini di mercato
Importi inferiori a 4000* euro	sotto i 4.000,00 euro o sotto la maggiore soglia di cui al precedente art. 4, comma 1-bis, fissata dal Consiglio di Istituto Affidamento diretto con richiesta di preventivo a almeno 3 operatori economici individuati tramite elenco fornitori dell'Istituto.

*** o altra soglia stabilita dal Consiglio di Istituto**

Art. 48 – Elenco dei fornitori e indagini di mercato

1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto di cui agli importi indicati al precedente art. 8, comma 4, punto 4.4 - acquisti sotto soglia stabilita dal Consiglio di Istituto, sono istituiti due distinti *Elenchi dei Fornitori*, suddivisi per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso attuando il principio della rotazione anche mediante sorteggio, ove si renda necessario, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016.:
 - a. per forniture e servizi, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., viene costituito, mediante avviso pubblico, apposito elenco riservato agli Operatori Economici inseriti nel MEPA;
 - b. per servizi e forniture non presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., viene costituito, mediante avviso pubblico, apposito elenco di fornitori.
2. Gli elenchi dei fornitori sono revisionati dall'Amministrazione con cadenza annuale.
3. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori e i soggetti che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e siano in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art.83 del D.Lgs 50/2016:
 - a. essere iscritti nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A.;
 - 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 213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
 - h. che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara;
 - i. che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;

- j. 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 stabilite;
 - k. che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016 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;
 - l. 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;
 - m. 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;
 - n. 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 del 9 aprile 2008;
 - o. che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;
 - p. di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
 - q. 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'art. 213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
 - r. 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.
4. Qualora negli elenchi dei fornitori non risultino iscritti Operatori Economici riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori al numero minimo di 2, ai fini del raggiungimento di tale numero, si procede a individuare almeno 3 fornitori ai quali richiedere il preventivo utilizzando il catalogo MEPA per la relativa categoria merceologica.
 5. Per le procedure di acquisto di cui agli importi indicati nel precedente art. 28, comma 2, lett. a), b) e d), l'individuazione delle Ditte da invitare avviene mediante ricorso ad apposite indagini di mercato con manifestazione d'interesse, da espletarsi di volta in volta e per ogni singola gara, nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016.
 6. Le Aziende che rispondono alle indagini di mercato vengono selezionate sulla base del possesso dei requisiti indicati al precedente comma 3.

Art. 49 - Lettera di invito

1. La lettera di invito ai Fornitori dovrà espressamente indicare:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;

- b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c. il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f. la misura delle penali;
- g. l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h. l'eventuale richiesta di garanzie;
- i. il nominativo del RUP;
- j. la volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- k. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- 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. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti dagli articoli 80 e 83 del D.Lgs 50/2016;
- n. dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

Art. 50 – Individuazione lavori

1. Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 28 , i seguenti lavori:
 - a. lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
 - b. lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc;
 - c. lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
 - d. lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
 - e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a € 150.000,00.

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

Art. 51 – Individuazione servizi e forniture di beni

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 36 del D.lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 28 , per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:

- a. partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. pubblicazioni;
- e. lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. spese bancarie;
- i. canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitali;
- j. spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico,
- k. materiali informatici;
- l. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- m. spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- n. spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- o. acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- p. fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- q. spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- r. polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
- s. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e,
- t. quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- u. 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;
- v. 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;
- w. 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;

- x. acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- y. acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- z. spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- aa. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- bb. visite mediche e dispositive ex T.U.81/2008;
- cc. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- dd. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- ee. noleggiobuspertrasportiattivitàvarie:garedisciplinari,attivitàsportive, ecc.
- ff. realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi;
- gg. manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale dell'istituzione scolastica;
- hh. servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

TITOLO 3 **Gestione delle minute spese**

Art. 52 - Principi generali per l'utilizzo delle minute spese

1. L'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica.
3. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 17, del D.l. 44/2011 sopra citato. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
4. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A..

Art. 53 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00 iva esclusa:
 - a. materiale d'ufficio e cancelleria;
 - b. materiale tecnico informatico e software;
 - c. spese postali e valori bollati;
 - d. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - e. piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;

- f. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, verniciatura ecc.);
 - g. acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
 - h. accessori per l'ufficio;
 - i. quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
 - j. materiale igienico sanitario;
 - k. materiale di primo soccorso;
 - l. rimborso biglietti del treno e/o autobus;
 - m. rimborso costo del vitto quando spettante;
 - n. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
 - o. tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio , opportuno, conveniente e urgente.
2. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Art. 54 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con dichiarazione di spesa numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni dichiarazione di spesa deve contenere:
- a. data di emissione;
 - b. oggetto della spesa;
 - c. la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - d. importo della spesa;
 - e. aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 55 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 56 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., 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.

CAPO IX _ Disposizioni finali

Art. 57

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Il presente Regolamento sostituisce il Regolamento degli atti negoziali approvato con delibera n.2 del 15 febbraio 2016 e contiene il Regolamento per l'utilizzo e la concessione dei locali approvato con delibera n. 13 del 26 maggio 2016.