

OGGETTO-DECRETO 129/2018 ART.45 C.2

APPROVAZIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA NEGOZIAZIONE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art.10 del TU 297/1994 circa le competenze generali del Consiglio di Istituto

VISTA la legge 107/2015 in materia di riforma del sistema dell'istruzione

VISTO il Dlgs 50/2016 e ss. mm. ii. Codice degli Appalti Pubblici

VISTO l'art.45.c 2 del Decreto 28/8/2018 n, 129 che prevede da parte del Consiglio di Istituto la fissazione di limiti e criteri per lo svolgimento di talune attività negoziali tra le quali, gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 Euro o altro superiore fissato dal Consiglio stesso secondo quanto disposto dal Dlgs 18/4/2016 n. 50 e ss.mm.ii.,i contratti di sponsorizzazione, l'utilizzo di locali, beni e siti informatici dell'Istituto, le convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli studenti per conto terzi, l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche, i contratti di prestazione d'opera per esperti per particolari attività ed insegnamenti, per la partecipazione a progetti internazionali e per la consistenza massima e le modalità del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del predetto decreto

RITENUTO, a tal fine, di procedere alla approvazione di un Regolamento che comprenda tutte le attività negoziali in uso presso l'Istituto e per le quali è richiesta la previa definizione di criteri da parte del Consiglio di Istituto con una compiuta definizione delle procedure da attuare, al fine di consentire, nel pieno rispetto delle norme comunitarie e nazionali in vigore, il massimo della semplificazione delle procedure, tenendo conto della realtà della istituzione scolastica, della sua dimensione e delle caratteristiche delle forniture ricorrenti da acquisire

ATTESO che due situazioni comprese nella elencazione del predetto art.45 c.2 , in termini di criteri trovano già riferimento in due deliberazioni specifiche assunte dal Consiglio, per gli incarichi ad esperti nel Regolamento d'Istituto approvato a suo tempo e per il Fondo economale per le minute spese, nella specifica deliberazione assunta in precedenza in questa seduta

RITENUTO in particolare, in relazione alla dimensione economica del Programma Annuale e alla natura delle forniture costituite prevalentemente da servizi, di elevare il limite per la spesa diretta del Dirigente Scolastico di cui all'art.45,c2, lett a) ad Euro 20.000,00 stante il limite previsto dalla normativa in vigore per l'affidamento diretto in Euro 40.000,00

RITENUTO, inoltre, di introdurre una peculiare disciplina interna, per il rispetto del principio di rotazione, con l'introduzione di fasce di valore e per le forniture di importo inferiore ad Euro 1.000,00, con il non assoggettamento al principio, come suggerito dalle Linee Guida ANAC

VISTE le CC.MM n. 74 del 5/1/2019 relativa agli orientamenti applicativi del decreto 129/2018 e n. 1711 del 28/1/2019 relativa alle Istruzioni di carattere generale relative alla applicazione dei Contratti Pubblici -Quaderno n. 1

Su proposta della Giunta Esecutiva

Con voti unanimi espressi con modalità palese

DELIBERA

A) Di approvare l'allegato Regolamento d'Istituto per la Negoziazione, formato da n. 29 articoli

B) Il regolamento medesimo trova applicazione, in sostituzione di ogni precedente deliberazione sulle materie dallo stesso trattate .

C) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, con efficacia a far tempo dalla sua pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto.



## **REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DELLA ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Art.1-Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dell'art.45 del D.I. 129/2018 - Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, del D.Lgs 18 aprile 2016, N. 50 e s.m.i.- Nuovo Codice dei Contratti e delle correlate Linee Guida ANAC,-di seguito indicate come "Codice"- e delle Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici MIUR Quaderno n.1 Dicembre 2018, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:

- Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
- Contratti di sponsorizzazione
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli studenti per conto terzi
- Alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- Partecipazione a progetti internazionali

2. Per contratti di prestazione opera di esperti, per particolari attività od insegnamenti e per la Gestione del Fondo economale d'Istituto per le minute spese, trovano applicazione le regolamentazioni specifiche approvate.

### **Art. 2 - Formazione dei contratti**

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- a) deliberazione e/o determinazione a contrarre: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, definendo il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico del servizio/fornitura e il criterio di aggiudicazione;
- b) l'aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.I. 129/2018, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art.36 del Codice;

c) 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.45, comma 2, lett. a) , del DI 129/2018, per 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 dimensione finanziaria della Istituzione Scolastica, è elevato a euro 20.000,00 I.V.A. esclusa.
2. Il limite di spesa di cui all'art.45, comma 2 lett. a), del DI 129/2018, ai sensi dell' art.36, comma 2 lett. a), del Codice, per 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, all'acquisizione di servizi assicurativi o per viaggi di istruzione, scambi e soggiorni studio all'estero, in considerazione della dimensione finanziaria della Istituzione Scolastica, è individuato in Euro 40.000,00 I.V.A. esclusa.
3. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente Regolamento.

### **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 dai successivi artt.8,9 e 10.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta in relazione all'importo stimato :
  - a) dal Consiglio di Istituto, nelle materie di cui all'art.45, comma 1, del DI n. 129/2018 gli ad esso espressamente riservate;
  - b) dal D.S. 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 D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.45 del Regolamento n.129/2018.

5. Il Consiglio di Istituto ha altresì funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S.e del DSGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine, di norma, al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare e l'indicazione dei beni e/o servizi da acquisire. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e, qualora previsto, predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.

7. Il D.S. può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA, ai sensi dell'art 44,c. 3,del DI 129/2018.

8. Per ciascuna procedura di gara, il DS, a norma dell'art.31 del Codice, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P). Qualora non intenda assumere direttamente tale incarico, il RUP è scelto tra il DSGA o i dipendenti in servizio presso l'Istituto, in possesso di diploma di istruzione di secondo grado rilasciata da Istituto Tecnico al termine di un percorso di studi quinquennale e una anzianità di servizio ed esperienza non inferiore a cinque anni nell'affidamento di appalti e forniture (v. Linee Guida ANAC delibera 26/10/2016 n.1096)

## **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 D.S. a persona dallo stesso individuata, appartenente al personale dell'Istituto e tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal D.S. tra persone appartenenti al personale dell'Istituto, secondo il principio di rotazione e 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.
8. Per le aggiudicazioni con il criterio del prezzo più basso non si dà luogo alla nomina della commissione. In tal caso, per l'aggiudicazione trova applicazione quanto previsto dall'art.5 c.6 del presente Regolamento

#### **Art.7 - Deliberazione/ determina a contrarre**

1. La deliberazione a contrarre è assunta dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente riservate ai sensi dell'art.45 dei DI 129/2018. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La determinazione a contrarre del D.S. deve obbligatoriamente indicare:
  - a) le finalità che si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente persegue
  - b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) il valore economico stimato della fornitura/servizio 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. Nel caso dell'affidamento diretto la determina il valore economico di cui alla lettera c) è quello definitivo di affidamento e l'indicazione di cui alla lettera f) è sostituita dalle indicazioni essenziali relative al fornitore individuato.
4. Per le forniture di beni e servizi di modesta entità e con valore unitario non superiore ad Euro 1.000,00 IVA esclusa, aventi caratteristiche di ripetitività o di unicità ovvero rientranti in servizi con listini pubblici ovvero costituenti prestazioni di servizio rese da professionisti autorizzati o iscritti ad Albi professionali, il D.S. può procedere con affidamento diretto, anche con procedure telematiche, con l'individuazione del fornitore, di volta in volta, con l'ordine/contratto o altra modalità equivalente, previa approvazione della spesa, anche in termini complessivi riferiti alla tipologia di fornitura, con la determinazione a contrarre. Per tali forniture sussiste il solo obbligo di verifica della regolarità contributiva e della tracciabilità, con le procedure correnti; la deroga al principio di rotazione è sinteticamente motivata nella determinazione a contrarre.
5. Il D.S., di volta in volta e per gli affidamenti sino ad euro 40.000,00, valuta l'opportunità di procedure 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.

6.La determina a contrarre, inoltre, dà atto della avvenuta verifica dell'esistenza o meno di una convenzione CONSIP attiva, in quanto propedeutica alla indicazione delle modalità di scelta del contraente.

#### **Art. 8 -Affidamenti sino a Euro 20.000,00**

1.Per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo sino ad Euro 20.000,00, limite di cui al precedente art 4 c.1, provvede direttamente il D.S. ai sensi dell'art.45 c.2,lett a) del DI 129/2018.

2.Non sono predeterminate procedure di riferimento, fermi restando gli obblighi di rispetto dei criteri generali di economicità, concorrenza, trasparenza e congruità del valore dell'affidamento. A tal fine il D.S. potrà utilizzare in parte le procedure definite dal presente regolamento, con l'esclusivo gravame della motivazione da esplicitare nella determina di affidamento diretto, con i contenuti di cui all'art.7 del Regolamento.

3.Anche per gli affidamenti di cui al presente articolo trova applicazione l'obbligo di preliminare verifica dell'esistenza di convenzioni CONSIP attive.

4.Per lavori, servizi e forniture di importo sino a 5.000.00 Euro, la stipula del contratto avviene sulla base della apposita auto dichiarazione resa dall'operatore economico, con le modalità di cui al DPR 28/12/2000 n.445 circa il possesso dei requisiti generali, e speciali qualora previsti, di cui all'art 80 del Codice.

5. Per ciascun anno solare, l'Istituto provvede ad effettuare la verifica del possesso dei predetti requisiti auto dichiarati, con l'acquisizione della documentazione presso i competenti enti, per una quota non inferiore al 5% degli affidamenti diretti estratti a sorte tra il totale degli affidamenti conferiti estratti a sorte. Di tale verifica è redatto specifico verbale conservato agli atti dell'Istituto e sottoscritto dal D.S. e dal Direttore SGA.

6. Per gli affidamenti di importo fino a Euro 20.000,00 trovano applicazione le procedure semplificate previste dalle Linee Guida ANAC n.4: a) l'Istituto può stipulare il contratto sulla base di apposita auto dichiarazione resa dall'operatore economico circa il possesso dei requisiti generali di cui all'art.80 del Codice e di quelli speciali, se richiesti. Il contratto deve contenere espresse e specifiche clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti, la risoluzione dello stesso ed il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già effettuate e nei limiti delle utilità ricevute; b) procedere successivamente alla verifica, con gli effetti di cui al punto a).

## **Art.9 -Procedure di scelta del contraente superiore a 20.000,00 sino a Euro 40.000,00**

1. Nelle acquisizioni di beni e servizi di cui all'art.4 del presente Regolamento (affidamenti di importo compreso tra Euro 20.000,00 ed Euro 40.000,00) si procede come di seguito:
  - a) verifica delle convenzioni CONSIP attive, previa consultazione del sito apposito, per beni e servizi da acquisire, da parte del Direttore SGA. Nel caso di di convenzione non attiva o della analisi comparativa negativa in termini di convenienza, rispetto ad un corrispettivo più basso ottenibile dalla gara, si procede fuori convenzione;
  - b) eventuale utilizzo del ME.PA con Ordine diretto, Trattativa diretta o Richiesta di Offerta ovvero di altri strumenti eventualmente disponibili quali Accordi Quadro o Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA.PA) In tal caso la verifica del possesso dei requisiti generali, in caso di aggiudicazione, di cui al punto d) è assolta dalle procedure della piattaforma elettronica, eccetto che per la regolarità contributiva che va sempre richiesta tramite acquisizione DURC per via telematica;
  - c) affidamento diretto al fornitore, ai sensi dell'art.36, c.2, lett a) del Codice, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. Di regola, ai fini del rispetto del principio di economicità, della concorrenza, della verifica di congruità della spesa e in ottemperanza agli obblighi di motivazione, sono acquisiti due o più preventivi ovvero comparati listini di mercato, anche su web o offerte precedenti per commesse identiche o analoghe. La determina di aggiudicazione esplicita la procedura svolta;
  - d) verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del Codice e di eventuali requisiti speciali eventualmente richiesti, dichiarati all'atto della presentazione della offerta.

## **Art.10 - Procedura di scelta del contraente sopra i 40.000,00 Euro**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000,00 (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori) può avvenire, in assenza di convenzione CONSIP, tramite procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione.
2. Si procede pertanto, come di seguito indicato;
  - A) avvio della procedura, con emanazione da parte del D.S. di determina a contrarre o delibera del Consiglio di Istituto, nei casi previsti dall'art.45 del DI 129/2018, contenente quanto indicato all'art. 7 del presente Regolamento;
  - B) svolgimento di indagine di mercato per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. A tal fine è pubblicato all'Albo Pretorio online/ Bandi e Gare uno specifico avviso per un periodo di quindici giorni,



riducibile per motivate ragioni d'urgenza a non meno di giorni cinque contenente a) valore dell'affidamento b) elementi essenziali del contratto c) requisiti di partecipazione d) numero minimo e massimo di operatori da invitare e) criterio di selezione f) modalità di comunicazione con stazione appaltante g) modalità di considerazione delle istanze pervenute; C) svolgimento del confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati, con invito a tutti gli operatori a presentare offerta contenente a) caratteristiche della fornitura b) requisiti generali e/o specifici di idoneità richiesti ai partecipanti c) termine e modalità di presentazione delle offerte e loro validità d) indicazione del termine di esecuzione della prestazione/fornitura e) criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto previsto dall'art.95 Codice, nonché la motivazione qualora applicato il criterio del minor prezzo ovvero per il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo gli elementi di valutazione f) la misura delle penali g) l'indicazione dei termini e delle modalità dei pagamenti h) l'eventuale richiesta di garanzie i) il nominativo del RUP l) il numero minimo di offerte considerate e le modalità di considerazione, qualora si applichi il criterio del minor prezzo m) lo schema di capitolato o di contratto, se predisposti n) luogo, data e ora di svolgimento della prima seduta pubblica per l'apertura delle buste con la documentazione amministrativa;

D) le modalità di svolgimento delle sedute di gara;

E) le modalità di verifica dei requisiti da parte dell'aggiudicatario, da effettuare prima della stipula del contratto;

F) le modalità di stipula del contratto.

3. Per le gli affidamenti per importi superiori a quelli previsti dal comma 1 del presente articolo trovano applicazione le procedure di gara così come disciplinate dalla normativa nazionale in vigore. In particolare, in relazione alle caratteristiche dell'Istituto, trovano applicazione :

a) procedura aperta ex art.60 del Codice, nella quale ogni operatore economico interessato può presentare una offerta, con le seguenti fasi 1) indizione della procedura 1) pubblicazione della documentazione di gara 3) presentazione delle offerte 4) svolgimento delle sedute di gara 5) verifica dei requisiti 6) stipula del contratto Per la procedura è adottato il Disciplinare Tipo predisposto da ANAC; b) procedura ristretta ex art.61 del Codice, nella quale possono presentare offerta solo gli operatori economici invitati, con le seguenti fasi 1) indizione della procedura 2) pubblicazione della documentazione di gara 3) presentazione delle domande di partecipazione 4) preselezione dei candidati sulla base dei requisiti di qualificazione 5) trasmissione delle lettere di invito 6) presentazione delle offerte 7) svolgimento delle sedute di gara 8) verifica dei requisiti 9) stipula del contratto. Per l'attuazione di tali procedure trovano applicazione le modalità di cui al comma 2 del presente articolo, in quanto applicabili.

4. E' consentita, ai sensi dell'art.36c.2 del Codice, l'utilizzo della procedura aperta e alle condizioni richiamate in precedenza, anche per affidamenti per importi di cui agli art. 9 e 10c.L'uso di tale procedura è motivato nelle delibere/determine a contrarre di cui all' art.7

## **Art-11 Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti**

1. In attuazione dell'art.36 c.1 del Codice e delle Linee Guida ANAC N. 4 è, di norma, vietato l'affidamento al contraente uscente e all'operatore economico invitato e non aggiudicatario nel precedente affidamento. Il divieto trova applicazione qualora i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano per oggetto una fornitura rientrante nello stesso settore merceologico ovvero nella stessa categoria di opere o nello stesso settore di servizi.

2. L'affidamento al contraente uscente o all'operatore economico invitato e non aggiudicatario, pertanto, hanno carattere eccezionale e motivazione stringente.

Il riaffidamento all'uscente può avvenire in assenza effettiva di alternative o del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale o della competitività del prezzo offerto, rispetto alla media del mercato di riferimento e della qualità della prestazione. L'affidamento al candidato nella precedente procedura selettiva deve tenere conto dell'aspettativa generata da precedenti contratti o da altre favorevoli circostanze circa l'affidabilità dell'operatore e della economicità dell'offerta.

Nelle procedure ad invito, il fornitore uscente e quello partecipante alla precedente procedura e non affidatario, possono essere interpellati, ai fini della verifica della sussistenza delle condizioni di economicità dell'offerta.

3. Tenuto conto della realtà gestionale dell'Istituto, nell'ambito degli affidamenti ripetitivi per la fornitura di beni e servizi, la rotazione dei fornitori è considerata con riferimento temporale all'anno scolastico e in relazione alle seguenti fasce di valore, Iva esclusa:

- a) superiore a 1.000,00 e sino a 5.000,00 Euro;
- b) superiore a 5.000,00 e sino a 10.000 Euro;
- c) superiore a 10.000 e sino a 20.000 Euro;
- d) superiore a 20.000,00 e sino a 40.000,00 Euro
- d) superiore a 40.000 Euro.

La rotazione trova applicazione, pertanto, con riferimento al precedente affidamento nell'anno scolastico, alla fascia di valore nel quale questo è collocato e nel medesimo settore merceologico. Con riferimento agli ultimi tre anni solari, l'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata con arbitrari frazionamenti delle forniture, con strumentali determinazioni del calcolo del valore e l'alternanza sequenziale di affidamenti e/o inviti ai medesimi operatori.

4. Negli affidamenti di modico valore e importo inferiore ad Euro 1.000,00 è consentito derogare al principio di rotazione con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determina a contrarre.

5. In ogni caso il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure aperte al mercato nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole

prestabilite dal Codice o dalla stessa, non operi alcuna limitazione al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione negli affidamenti di cui agli artt. 8, 9 e 10 del presente Regolamento.

### **Art. 12 Modalità derogatorie svolgimento procedure di gara elettronica.**

1. L'Istituto scolastico, nelle more di una compiuta e univoca definizione della disciplina specifica, può continuare ad avvalersi anche di procedure alternative a quelle elettroniche, in applicazione della disposizione derogatoria di cui all'art.52,c.1,terzo periodo, lett c) del Codice, con inserimento di specifica motivazione nell'ambito della deliberazione o determina a contrarre di cui all'art.7.

2. E' consentito, con esplicita previsione nel disciplinare di gara, la eventuale presentazione di offerte tecniche e/o economiche in formato elettronico, su supporto informatico non modificabile (es. pen drive o Cd-Rom) inseriti nelle buste sigillate e controfirmate.

3. E' ammessa la trasmissione e ricezione di preventivi, preordinati all'affidamento diretto della fornitura, tramite PEC o in forma cartacea.

### **Art.13 - Individuazione e requisiti dei fornitori**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare devono essere in possesso dei requisiti generali, che sono auto certificati e successivamente verificati, qualora aggiudicatari.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.

3. I requisiti e condizioni specifiche per l'esclusione dalla gara sono parimenti fissate dalle norme in vigore.

4. 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.

5. 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.

6. 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 Codice

7. 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 Codice.

8. 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. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria e raccomandata sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

#### **Art. 14 - Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61,62,63 e 79 del Codice.
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. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altra modalità prevista dalla lettera d'invito o dal disciplinare di gara.
5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
6. Le offerte, qualora presentate tramite plico sigillato, all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, devono riportare il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente I documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto 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 dall'Ufficio Protocollo dell'Istituto.
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 Codice.

### **Art.15 - 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 miglioria (...) 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. 16 - 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.

### **Art.17 -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. 18 -Stipula del contratto**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dal Codice..
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'eventuale 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 Codice, 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 al punto d) del precedente comma 4 e 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 contrarre, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi, efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC. 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.19- Adempimenti connessi alla stipula.**

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, 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.20 Spese contrattuali**

1. Le eventuali 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 tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

## **Art.21 -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 verificano 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. 22 -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.

## **Art. 23 -Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art.45, comma 2, lett. b), del D.I. 129/2018, 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:
    - sportiva



- di ricerca
- di divulgazione didattica

#### **Art. 24 -Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

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 di contabilità scolastica DI 129/2018.
2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso 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 formativo.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
  - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
  - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
  - d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica, di regola, almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il D.S. 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 sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione o allo scambio di lettere controfirmate.
6. In casi eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui al comma 9. Tale concessione può avvenire preferibilmente durante l'orario di apertura dell'istituto,

senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. In caso contrario, sono a carico del concessionario i costi inerenti il salario accessori o del personale della scuola.

7. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene, compresi gli arredi e attrezzature in esso installate e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo ovvero con la estensione della polizza in essere a tale utilizzazione temporanea.
8. 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 degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata 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 della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
9. Per la concessione dei locali, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico dell'utilizzatore, i seguenti importi di rimborso spese, orarie e giornaliere, comprensive delle spese per il personale collaboratore scolastico e del materiale di consumo e pulizia:
  - a) Aule normali -€ 10, 00/ora e € 100 00 per l'intera giornata
  - b) Laboratori - € 20,00/ora e € 200,00 per l'intera giornata
  - c) Aula Magna - € 30 00/ora e € 250,00 per l'intera giornata
10. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

#### **Art. 25-Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'Istituto 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. La convenzione da stipulare, in particolare, dovrà provvedere:
  - a. l'individuazione da parte del D.S. del responsabile dell'utilizzo, 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 vocazione educativa della Scuola.

#### **Art. 26 -Individuazione servizi e forniture di beni**

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art.36 del Codice , secondo gli importi finanziari indicati negli artt. 8, 9 e 10 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 a stampa o digitali;
  - 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 e PEC, siti informatici, firma digitale;
  - j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
  - k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
  - l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
  - m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
  - n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
  - o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
  - p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni

- a Reti e Consorzi;
- q. Polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
  - r. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - s. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - t. 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;
  - u. 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;
  - v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
  - w. Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
  - x. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
  - y. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
  - z. Viste mediche e dispositive ex T.U.81/2008;
  - aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per studenti e personale;
  - bb. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
  - cc. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, ecc.
  - dd. Realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi;
  - ee. 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;
  - ff. Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

### **Art 27-Partecipazione a progetti internazionali**

1. La partecipazione è ammessa per i progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie europee o nazionali nonché da soggetti pubblici e privati. E' ammessa anche l'iniziativa da parte dell'Istituto. Il progetto dovrà, conseguentemente, essere inserito nel PTOF.
2. La partecipazione al progetto è disciplinata da contratto o atto equivalente sottoscritto

- dal DS con indicazione, almeno, dei soggetti partecipanti, delle modalità, degli obblighi, dei finanziamenti, dei costi, degli oneri spettanti all'Istituto anche in termini di gestione amministrativo-contabile. In particolare, preliminarmente, dovrà essere valutata la sostenibilità economica anche in relazione alla temporalità della attuazione.
3. Di regola, per ciascun progetto è individuato uno o più responsabili tra il personale in servizio presso l'Istituto. A termine della attività è predisposta una relazione valutativa sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto e da utilizzare come riferimento per successive esperienze internazionali.
  4. La partecipazione degli studenti minori al progetto dovrà essere espressamente autorizzata dagli esercenti la patria potestà indicando obblighi e responsabilità in caso di viaggi, scambi e/o attività extra orario scolastico.

#### **Art.28 - Norma transitoria.**

1. L'efficacia del presente Regolamento, decorre dalla pubblicazione dello stesso all'Albo online dell'Istituto.
2. I lavori e le forniture di beni e servizi per i quali le norme trovano applicazione, sono quelle temporalmente successive a tale termine, ancorchè riportate con riferimento all'anno scolastico.

#### **Art.29 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio di Istituto.
2. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio d'Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al Codice, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 7  
DEL 14/03/2019.

