

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Don Mauro Costantini "**

Comuni di Serra San Quirico - Mergo - Rosora
Via A. Gramsci, 20 - 60048 SERRA SAN QUIRICO (AN)
Tel. 0731 86033 - 868028



www.istitutolaserrasq.edu.it - anic80900g@istruzione.it - PEC: anic80900g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale n. 90009390429 - Codice Meccanografico: ANIC80900G

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO
PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE,
LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI,
LE PRESTAZIONI D'OPERA
E LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**



Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **18 febbraio 2021**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO	il D. L.vo n. 297 del 16.04.1994, art.10
VISTE	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs.112/98 e dal DPR 275/99
VISTO	il D.l. n. 129 del 28.08.2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
VISTO	l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'Istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
VISTO	l'art. 35, CCNL 29.11.2007 "Collaborazioni plurime";
VISTO	l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
VISTA	la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTO	il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 - D. lgs.296/97;
VISTO	il D. lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
VISTA	la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
VISTA	la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
VISTO	il D. lgs.vo 50/2016 e ss.mm.ii.
VISTO	che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

APPROVA

il seguente Regolamento per l'affidamenti di lavori, servizi, forniture e per gli incarichi a esperti esterni.

Premessa

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e del D.l. 129/2018.

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

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le procedure, le modalità, i limiti e i criteri per:

- l'affidamento della fornitura di beni e servizi;
- per l'esecuzione di lavori;

- per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a esperti esterni all'istituzione scolastica, incluso il relativo regime di pubblicità;
- per lo svolgimento di altre attività negoziali;
- per la gestione del fondo economale.

Art. 2 - Principi comuni

Premesso che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, è data facoltà al Dirigente Scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale e qualora le tempistiche per l'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di lavori e l'affidamento di incarichi lo consentano.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture si dispongono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione, e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale e improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

SEZIONE 1 - AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

Art. 3 - Procedure di affidamento e importi

L'Istituzione scolastica, in ottemperanza al D.l. 129/2018 del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. Linee guida ANAC n. 4 e quaderno n. 1 del Ministero dell'Istruzione, disciplina la procedura da seguire per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in relazione agli importi finanziari, come da tabella sottostante:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
Da 0	Affidamento Diretto,	Acquisti di servizi e forniture di	Art. 36

<p>a 10.000 Euro iva esclusa</p>	<p>applicando il principio di rotazione e ricerca di mercato, motivando le ragioni di scelta del fornitore</p> <p><i>(Il dirigente può optare anche per altre procedure qualora lo reputi necessario).</i></p>	<p>modica entità con necessità di urgenza, <i>affidabilità</i> e tempestività dell'intervento /acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico.</p> <p><i>(per importi inferiori a 1.000 euro anche senza previa consultazione di più operatori ed in deroga al principio di rotazione motivandone le ragioni)</i></p>	<p>comma 2 lett. a) D.Lgs 50/2016 D.Lgs. 56/2017 D.I.129/2018 art.45</p>
<p>Da 10.000 a 20.000 Euro</p>	<p>Affidamento Diretto con acquisizione di almeno 3 preventivi previa consultazione di almeno 5 operatori se disponibili. Si applica il criterio di rotazione.</p> <p><i>(Il dirigente può optare anche per altre procedure qualora lo reputi necessario).</i></p>	<p>La stazione appaltante può procedere ad affido diretto tramite determina a contrarre che contenga l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore</p>	<p>D.Lgs. 50/2016 Art. 36 c.2. l. a) D.L. n. 76 convertito in Legge n.120/2020 D.I. 129/2018</p>
<p>Da 20.000 a 75.000 Euro</p>	<p>Procedura negoziata senza bando con acquisizione di almeno 3 preventivi previa consultazione di almeno 5 operatori se disponibili selezionati da appositi elenchi all'uopo costruiti.</p>	<p>Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC</p>	<p>D.Lgs. 50/2016 Art. 36 c.2. l. b) D.L. n. 76 convertito in Legge n.120/2020</p>
<p>Da 75.000 A 139.000 Euro per servizi e forniture. Fino a 150.000 per lavori E fino a 5.350.000 Per concessioni</p>	<p>Per Acquisizione di Forniture e servizi – Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici Per Acquisizione di lavori e concessioni consultazione di almeno 10 O. E.</p>	<p>Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC</p>	<p>D.Lgs. 50/2016 art.36 comma 2 lettera b) Linee guida ANAC n.4</p>

Art. 4 - Requisiti generali e controlli:

Per ciò che concerne i requisiti generali che gli operatori economici devono possedere si rimanda a quanto previsto dalla sez. 4 punto 2 delle Linee guida dell'ANAC così riassunte:

Per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di **importo inferiore a 5.000 euro** la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico (ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445), anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti.

La Stazione Appaltante procede sempre e comunque, prima della stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012).

Per quanto riguarda invece gli affidamenti di importo **superiore ai 5.000 euro e inferiori a 20.000 euro** prima della stipula del contratto, oltre alla consultazione del casellario ANAC e alla verifica dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici l'istituto dovrà controllare, a campione, la sussistenza di tutti i requisiti oggetto di autocertificazione.

In ottemperanza alla sez. 4.2.3 delle linee guida ANAC, la quota minima annua di controlli da effettuarsi viene fissata al 50% del totale degli affidamenti.

Mentre per affidamenti **superiore a 20.000 euro** l'Istituto dovrà svolgere i controlli prescritti su ogni affidamento.

Art. 5 - Individuazione dei lavori eseguibili

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione di opere o di impianti;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la realizzazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art.2.

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

Art. 6 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;

3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) acquisti generi di cancelleria, pulizia, materiale per piccole manutenzioni
- b) acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio
- c) acquisti di servizi per:
 - 1) visite e viaggi d'istruzione, stages;
 - 2) assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
 - 3) climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Per la categoria merceologica relativa ai **servizi e ai beni informatici**, come previsto dalla L. n. 208/2015, all'art. 1, comma 512 sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2.

Il Dirigente Scolastico trasmetterà al competente ufficio della Corte dei Conti, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 510 della L. n. 208/2015 un proprio provvedimento motivando le ragioni dell'acquisto in deroga alle convenzioni Consip attive.

Art. 7 - Indagini di mercato

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporre alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 8 - Individuazione del responsabile del procedimento

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 9 - Pubblicità

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 10 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

SEZIONE 2 - ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI

Art. 11 - Procedimento mediante accordo di rete

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevoli per tutte.

Art. 12 - Servizio di cassa

Il presente Regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

Art. 13 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo.

Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere a qualsiasi tipo di pagamento, è necessario acquisire, tramite il sito dell'INAIL, il documento che ne accerti la regolarità contributiva. Tale documento, DURC (Documento unico di regolarità contributiva), sarà allegato al mandato di pagamento.

Per tipologia di controllo in base ai tetti di spesa cfr. art. 4

Art. 14 - Cause di esclusione di un operatore economico

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

In particolare, ai sensi del comma 6, sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1, 2, 4 e 5.

Art. 15 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG).
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 - a. spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001
 - b. spese effettuate con il fondo economale
 - c. pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri
 - d. imposte e tasse.

Art. 16 - Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA

1. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente Regolamento e da altra normativa in materia.
2. Il Direttore SGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico.
3. Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

SEZIONE 3 - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

Art. 17 - Ulteriori attività negoziali

Tra le ulteriori attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a) contratti di sponsorizzazione
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- c) partecipazione ad iniziative internazionali

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

a) Contratti di sponsorizzazione

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza e attinenza al mondo della scuola, dell'infanzia, della adolescenza e della formazione. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentate dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

1. particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
2. i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
3. ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
4. il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

b) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

1. L'utilizzo di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi è sempre consentito solo in caso di svolgimento di attività sportive, di formazione, di divulgazione, conferenze, convegni, manifestazioni pubbliche, pubblicizzazione di attività istituzionali, purché organizzati:
 - dal Comune sede del plesso scolastico
 - dall'Istituto, in coerenza con il PTOF.

Utilizzi che esulino da quanto indicato al precedente comma 1 possono essere consentiti solo previa delibera di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, che può eventualmente delegare il Dirigente Scolastico per uno specifico periodo di tempo (anno scolastico, intero mandato, ecc.).

2. La distribuzione di materiali informativi e/o pubblicitari da parte di soggetti terzi è consentita solo in caso di iniziative istituzionali di altri enti, iniziative a favore di e/o in collaborazione con l'Istituto, iniziative di interesse formativo, educativo, culturale per la collettività e l'utenza. Eventuali deroghe alla presente disposizione potranno essere deliberate dal solo Consiglio di Istituto, che può eventualmente delegare il Dirigente Scolastico per uno specifico periodo di tempo (anno scolastico, intero mandato, ecc.).

c) Partecipazione ad iniziative internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

SEZIONE 4 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI

Art. 18 - Condizioni per la stipula dei contratti

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa prevista dal PTOF, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 19 - Tipologie contrattuali

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste al precedente art. 1, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità

e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

Art. 20 - Individuazione delle professionalità

L'Istituzione scolastica per conferire Incarichi attiverà il seguente iter previsto dal quaderno n. 3 del Ministero dell'Istruzione:

- verifica circa la possibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno;
- in caso di impossibilità di reperire personale interno, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle "collaborazioni plurime", in applicazione:
 - a) dell'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali;
 - b) dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA;
- in via ulteriormente subordinata, ricorso a personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- in via residuale, ricorso a soggetti privati, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Ai fini della selezione del personale interno si procederà tramite avviso interno, mentre per la selezione di esperti esterni si procederà attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica.

Nell'Avviso dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione
- c) durata dell'incarico
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione)
- e) tipologia contrattuale
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

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, salvo casi particolari da motivare
- 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) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 21- Procedura comparativa

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'Avviso/lettera
 - d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione
 - e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado
 - f) scelta ultima del Dirigente Scolastico che potrà prevedere un preventivo colloquio individuale.
2. Il bando potrà prevedere la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico.
3. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:
- b) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
 - c) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
 - d) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
 - e) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
 - f) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
 - g) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - h) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - i) precedente esperienza di collaborazione positiva, nell'attività oggetto dell'incarico, con istituzioni scolastiche;
 - j) corsi di aggiornamento frequentati;
 - k) chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola
- abbiano presentato l'offerta economica più conveniente.
- Minor età anagrafica

Art. 22 - Esclusioni

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per le quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a euro 500,00 (trecento) o, comunque, solo un rimborso spese.

Art. 23 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- Parti contraenti
- Oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste)
- Luogo e modalità di espletamento dell'attività
- Durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale
- Corrispettivo della prestazione, indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione
- Modalità e tempi di corresponsione del compenso
- Previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo
- possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione
- indicazione del foro competente in caso di controversie.

Art. 24 - Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto

e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

2. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto. Per gli incarichi aggiuntivi attribuiti ai dipendenti della propria amministrazione o di altre amministrazioni mediante collaborazione plurima verranno prese in considerazione gli importi previsti per ciascuna professionalità dalle tabelle allegate al CCNL SCUOLA del 29/11/2007 e ss.; mentre per gli incarichi attribuiti a prestatori d'opera occasionali e saltuari si terrà conto degli importi fissati dal D.l. 326 del 12/10/1995 e degli importi previsti per la realizzazione dei progetti europei.

Fermo restando quanto sopra, in caso di individuazione necessaria ed indifferibile di altro personale estraneo all'amministrazione dotato di specifiche ed elevate competenze nei confronti delle quali non sia possibile derogare, il compenso non potrà comunque superare la cifra

omnicomprensiva di euro 100 (cento) all'ora per il totale di cui all'art. 15 del presente regolamento.

3. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

4. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

Art. 25 - Ricorso alle collaborazioni plurime

1. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007.

2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

3. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

Art. 26- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, anche ricorrendo alle valutazioni, singole o collettive, dei docenti coinvolti nelle attività svolte dagli esperti esterni.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

3. Il Direttore SGA verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 27 - Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'Istituto.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D. Lgs. n.33 del 14 marzo 2013. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico

b) il curriculum vitae

c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

4. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo

53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

5. L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

6. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 28 - Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli Organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, agli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto, anche sotto semplice forma di autorizzazione allo svolgimento delle attività, dietro presentazione di richiesta (Scheda Progetto POF) da parte dei docenti coinvolti nelle attività stesse.

Art. 29 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

1. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

2. Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

SEZIONE 5 - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLA SCUOLA

Art. 30 - Fondo economale

1. Si disciplinano la consistenza e le modalità di utilizzo del Fondo economale della Scuola, ai sensi dell'art.21 del Regolamento (D.I. 129/2018) recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

2. La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso di contanti.

3. La cassa economale è unica.

4. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

5. Il fondo economale è prelevabile in unica funzione o in più reintegri a secondo di come ritiene più opportuno il DSGA, in accordo con il Dirigente scolastico.

Art. 31 -Utilizzo del fondo

1. L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto e pagamento tramite l'istituto tesoriere. Pertanto, possono essere pagati tramite il fondo economale gli acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessari per sopperire ad esigenze funzionali ovvero il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente o urgente.

2. Il limite massimo per ciascun acquisto pagabile con il fondo economale è fissato dal Consiglio d'Istituto in sede di predisposizione del Programma Annuale.

3. Il predetto limite non può essere superato.

4. Fermo restando i principi generali di cui sopra e ove non programmabili e non riconducibili ai contratti di fornitura in corso, di seguito una elencazione non esaustiva della tipologia di acquisti ammissibili:

- a. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere e sdoganamento di merci;
 - b. pagamento di tributi, sanzioni (salvo rivalsa sul dipendente), oneri e diritti per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi, nonché documenti;
 - c. acquisto di servizi, beni mobili, materiali di consumo in genere, legati all'urgenza per i quali non è conveniente attuare una procedura di acquisto;
 - d. piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione;
 - e. acquisto di materiali di ricambio, accessori, (nel caso non sia possibile accedere ai servizi convenzionati Consip);
 - f. spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
 - g. giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici, nonché libri e materiale bibliografico;
 - h. generi di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;
 - i. noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
 - j. acquisto di materiale urgente per pulizia e disinfestazione per i quali non si è stipulato contratto di appalto;
 - k. altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nella presente elencazione ed entro il limite di cui al precedente comma 2.
5. Il fondo economale non può essere utilizzato per pagamenti da effettuarsi nell'ambito di acquisti disciplinati dal codice dei contratti pubblici né per contratto di appalto in corso.

Art. 32 -Gestore della cassa economale

Spettano al DSGA le operazioni di gestione della cassa economale (prelievi, versamenti, reintegri e rendicontazioni).

Art. 33 -Costituzione della cassa economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario la cassa economale è assegnata al DSGA con apposito ordinativo di pagamento.
2. L'importo può essere prelevato in contanti.

Art. 34 -Operazioni di reintegro della cassa economale

1. Durante l'esercizio finanziario la cassa economale è reintegrata dietro presentazione del rendiconto delle somme spese.
2. Il reintegro avviene:
 - a. con ordinativi di pagamento emessi a favore del DSGA;
 - b. mediante accredito in contanti.
3. La documentazione da allegare al rendiconto degli acquisti e pagamenti è costituita da regolare documentazione fiscale giustificativa in cui figurino l'importo pagato, la denominazione del beneficiario del pagamento e la descrizione dell'oggetto del pagamento stesso.

Art. 35 -Registrazione delle movimentazioni della cassa economale

Gli utilizzi della cassa economale e i relativi reintegri, nonché i relativi documenti giustificativi, sono registrati su apposito registro che può essere tenuto anche mediante applicativi informatici da cui devono prodursi le relative scritture nella contabilità generale e analitica della Scuola.

Art. 36 -Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi

1. Tutte le erogazioni di somme provenienti dalla cassa economale devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA.
2. Esclusivamente nei casi preventivamente autorizzati, se il DSGA non può far fronte personalmente all'acquisto, il personale della Scuola autorizzato può essere rimborsato per le spese affrontate in nome e per conto della Scuola. il rimborso avverrà in contanti previa presentazione in originale dei titoli di spesa.

Art. 37 -Controlli

Il servizio relativo alla gestione della cassa economale è soggetto a verifiche dei revisori dei conti.

Art. 38 -Operazioni di chiusura

Al termine dell'esercizio finanziario il DSGA provvede a versare la dotazione di cassa presso l'Istituto Cassiere della Scuola mediante emissione di un ordinativo di incasso e mediante trasferimento delle eventuali somme ancora giacenti.

Art.39-Altre disposizioni

È vietato ai gestori della cassa economale ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

SEZIONE 6 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge e regolamenti vigenti, in particolare le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 e successive modificazioni e integrazioni, Le disposizioni impartite dal D.Lgs 165/2001 e le disposizioni del Decreto Interministeriale n.129/2018.
2. Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Mirco Brutti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Agnese Di Donato