

**VERBALE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**ISIS FOSSOMBRONI . GROSSETO**

**VERBALE CONSIGLIO D'ISTITUTO n.2/2016**

Il giorno quattro del mese di marzo duemilasedici, alle ore 15.00, nell'ufficio della Dirigente scolastica, si è riunito il Consiglio di Istituto per discutere il seg. o.d.g.:

1. Approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
3. Orario delle lezioni dell'Indirizzo sportivo e recupero delle frazioni orarie;
4. Varie e eventuali.

Il Presidente apre la seduta e incarica il Prof. Amedeo Gabbielli di redigere il verbale.

Risultano presenti:

Bisaccia Patrizia  
Cartocci Gianni  
Cassisa Maria Patrizia  
Colucci LiIia  
Dini Francesca  
Gabbielli Amedeo  
Giovannini Daniele  
Lombardi Ermenegildo

Assenti:

Fanciulli Zenobio Leonardo  
Farina Federica  
Filippeschi Emanuele  
Giorgelè Pasqua  
Merola Filippo  
Pecchi Marco  
Pieri Carmen Marinela

È presente in qualità di esperto senza diritto di voto il Direttore amministrativo Adolfo Turbanti.

**PUNTO 1**

**APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE**

Viene letto il verbale e poi approvato all'unanimità

**PUNTO 2**

**REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELL'ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “V.FOSSOMBRONI”**

Il Presidente dà la parola al Direttore amministrativo Adolfo Turbanti per l'illustrazione del Regolamento, il cui testo è già stato messo a conoscenza dei membri del Consiglio di istituto. Il Direttore amministrativo fornisce i chiarimenti richiesti dai presenti, quindi il Presidente mette ai voti l'approvazione del Regolamento.

**DELIBERA N. 4**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Esaminato il testo del Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore “V.Fossombroni”

all'unanimità

**DELIBERA**

di approvare il testo proposto, che viene allegato al presente verbale

**PUNTO 3**

DELIBERA N. 5

Orario delle lezioni dell'Indirizzo sportivo e recupero delle frazioni orarie.

Il dirigente scolastico prof. Francesca Dini presenta il regolamento appositamente realizzato per l'indirizzo a specializzazione sportiva.

Per agevolare la frequenza alla scuola e la pratica sportiva dei nostri studenti è stata preparata una progettazione che prevederà, lezioni di 50', uscita giornaliera alle ore 13,00, sabato libero, lo svolgersi delle settimane, verdi, bianche e azzurre per recuperare la quota oraria non effettuata durante le lezioni.

Altro punto essenziale del progetto sarà quello relativo ai requisiti richiesti per l'ammissione al corso, profitto e comportamento

all'unanimità

**DELIBERA**

di approvare il testo proposto.

Esaurito l'ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore 17,00

IL SEGRETARIO  
Amedeo Gabbirelli

IL PRESIDENTE  
Ermenegildo Lombardi

ALL. 1

**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'  
NEGOZIALE DELL'ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V.FOSSOMBRONI"**  
*Delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 4 marzo 2016*

**Art. 1**

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'ordinazione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica e/o nei diversi documenti di previsione finanziaria richiesti dalla normativa vigente.

**Art. 2**

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma dell'art. 125, comma 10, del Decreto Legislativo n. 163 in data 12 aprile 2006 e dell'art. 9 del D.P.R. n.207 in data 5 ottobre 2010 di esecuzione del predetto Decreto Legislativo, e della Legge 13 agosto 2010, n. 136, tenendo conto del D.I. n. 44, 1° febbraio 2001, *Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche*.

**Art. 3**

L'attività negoziale per conto dell'Istituzione scolastica compete al Dirigente Scolastico il quale, per l'espletamento delle procedure connesse a tale attività, a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), con gli obblighi ad essa correlati. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente scolastico, ove non la assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del Procedimento al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o a altro dipendente dell'Istituzione

scolastica, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**Art. 4**

1. È istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche. A tale fine è emanato ogni anno un avviso pubblico con l'indicazione dei requisiti richiesti e la scadenza per la presentazione della domanda di iscrizione.
2. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrono le cause di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere iscritto nel Registro delle Imprese.
  - b) non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - c) nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n. 575;
  - d) qualora sia stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, risulti che abbia denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrono i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
  - e) non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
  - f) non abbia violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n. 55;
  - g) non abbia commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo n.163/2006;
  - h) non abbia commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante; non abbia commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
  - i) non abbia commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabili;
  - j) nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo n.163/2006 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
  - k) non abbia commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
  - l) essere in regola -esentati o non obbligati- con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99 art.17;
  - m) non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 81 in data 9 aprile 2008.
  - n) non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.7 del Decreto Legislativo n.163/2006
  - o) nell'anno antecedente la data di pubblicazione dell'avviso non abbia reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo n.163/2006;
  - p) essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura.

**Art. 5**

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione ordinaria, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere i vincoli fissati dal presente regolamento o dalle leggi vigenti.

#### **Art. 6**

Il limite di spesa di cui all' art. 34 1° comma del D.I. 44/2001, entro cui è possibile derogare alla procedura indicata nel medesimo articolo e procedere ad affidamento diretto di forniture di beni o servizi è fissato in euro 5.000,00 I.V.A. esclusa (Verbale Consiglio di Istituto n. 4, punto 5, 31/10/2014).

#### **Art. 7**

Il Dirigente scolastico avvia la procedura negoziale emettendo, come previsto dall'art. 11, comma 2, del Decreto Legislativo n. 163/2006, apposita determina concernente la fornitura da acquisire e indica contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento; la determina a contrarre contiene:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
- d) le modalità di finanziamento della spesa;
- e) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.

La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione, la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### **Art. 8**

Le procedure che il Responsabile del procedimento metterà in atto ai fini delle acquisizioni di beni e servizi sono le seguenti:

1. Per acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro, non ricadendo nell'obbligo di approvvigionamento telematico, non richiedono la preventiva consultazione dei siti web Consip e Mepa.

2. Per acquisti di beni e/o servizi per importi superiori a 1.000 euro: l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip; ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria e pertanto anche per gli acquisti di valore compreso tra 1.000 e 5.000 euro (art. 6 del presente Regolamento). I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico del dirigente scolastico che li ha stipulati, fatto salvo quanto di seguito indicato.

Il ricorso a procedure di acquisto diverse, che non prevedano cioè il ricorso a convenzioni Consip, ha carattere eccezionale e deve essere motivato. La motivazione sussiste peraltro ogni volta che non ci siano convenzioni Consip attive che soddisfino le esigenze dell'Istituzione scolastica in ordine alle caratteristiche dei beni o servizi richiesti e/o ai tempi previsti per la fornitura. In questo caso, tutti gli atti della procedura di affidamento fino alla stipula del contratto devono contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal d.l. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare, qualora dette convenzioni si rendano disponibili. Tale clausola si applica anche in corso di esecuzione del contratto.

Una volta che sia ammessa la possibilità di procedure diverse dal ricorso alle convenzioni Consip, sempre considerando la deroga per acquisti di valore inferiore a 5.000 Euro di cui all'art. 6 del presente regolamento, saranno consultati i cataloghi Mepa (Mercato elettronico della pubblica amministrazione) e pertanto potranno verificarsi le seguenti situazioni che richiederanno le azioni conseguenti:

- 1.a.a) Beni e/o servizi reperibili nei cataloghi Mepa: asta al ribasso rispetto ai listini Mepa e seguendo le procedure telematiche previste, con invito rivolto a almeno 5 operatori economici accreditati e con aggiudicazione della fornitura a quello che abbia presentato l'offerta più bassa. La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento (procedura negoziata

senza pubblicazione del bando). L'invito a meno di 5 operatori è giustificato solo nel caso che non si trovi nei cataloghi Mepa un numero sufficiente di operatori in relazione ai beni e/o servizi richiesti;

- 1.a.b) Lavori, beni e/o servizi non reperibili nei cataloghi Mepa: aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla deliberazione a contrattare. La deliberazione a contrattare dovrà pertanto indicare esplicitamente il criterio prescelto e la relativa motivazione.

#### **Art. 9**

Si regolamentano di seguito le procedure per l'affidamento in economia di lavori o forniture di beni e/o servizi non reperibili nei cataloghi Mepa (vedi il precedente art. 8 lettera b).

1. L'affidamento in economia è consentito solo per appalti di valore inferiore alle soglie comunitarie. È fatta salva comunque la facoltà di avvalersi di procedure diverse (a evidenza pubblica aperte o negoziate) anche per appalti di valore inferiore alle soglie comunitarie qualora ciò sia ritenuto opportuno dal responsabile del procedimento o sia richiesto dai soggetti finanziatori. Rimanendo esclusa la possibilità di acquisizioni di prestazioni in amministrazione diretta, gli affidamenti in economia operati dall'Istituzione scolastica adottano, ogni volta che ciò sia possibile in base alle norme in vigore (art. 125 D.Lgs. n. 163 del 12/04/2016), la procedura del cottimo fiduciario.

2. Si ricorre pertanto al cottimo fiduciario nei casi seguenti:

- 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;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- 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;
- 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.

3. Oltre ai casi sopra elencati, in considerazione delle particolari finalità istituzionali dell'Istituzione scolastica, si ricorre al cottimo fiduciario, fatte salve le competenze dell'ente proprietario dell'edificio scolastico e nei limiti degli importi previsti per ciascuna voce di spesa dal Programma annuale e/o dai diversi documenti di previsione finanziaria richiesti dalla normativa vigente, per i seguenti lavori:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc ;
- Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a € 200.000,00 al netto dell'IVA.

4. Si ricorre inoltre al cottimo fiduciario per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati, nei limiti degli importi previsti per ciascuna voce di spesa dal Programma annuale e/o dai diversi documenti di previsione finanziaria richiesti dalla normativa vigente:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- 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;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- Pubblicazioni diverse;

- e) Stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h) Spese bancarie;
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma 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, reti locali, 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 ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q) Polizze di assicurazione;
- r) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfezione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- s) Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- t) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- u) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) Visite mediche T.U.81/2008;
- w) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- x) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- y) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, ecc.
- z) Realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi;
- aa) Manutenzione ordinaria e straordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale dell'istituzione scolastica;
- bb) Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

1. Si indicano di seguito le modalità e i limiti di spesa entro i quali, date le condizioni di cui sopra, è possibile fare ricorso al ottimo fiduciario:

- a. per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 200.000 Euro e, per servizi e forniture, a 135.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, saranno invitati a presentare offerte almeno 5 operatori iscritti nell'Albo dei fornitori; qualora nell'Albo dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Dette da invitare. Non può essere tuttavia invocata l'assenza dell'Albo come causa di annullabilità della procedura, purché la scelta degli operatori interpellati sia stata fatta seguendo criteri obiettivi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
- b. sotto a 40.000 Euro, è possibile procedere all'affidamento previa acquisizione di tre preventivi ai sensi dell'art. 125, comma 11, e dell'art. 34 del DI 44/2001; in ogni caso i soggetti da invitare vanno individuati nel rispetto dei principi comunitari e dunque sulla base di criteri obiettivi;
- c. sotto a 5.000 Euro è possibile procedere all'affidamento diretto senza l'acquisizione di preventivi (art. 6 del presente regolamento).

d. Con particolare riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, la disciplina è sinteticamente rappresentata prevista dall'art. 267 del DPR 207/2010.

**Art. 10**

1. La lettera di invito a presentare l'offerta dovrà espressamente indicare:
  - a) l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche;
  - b) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
  - c) le garanzie minime richieste all'affidatario del contratto;
  - d) il termine di presentazione dell'offerta;
  - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i) la misura delle penali determinate in conformità alle disposizioni del D.Lgs 163/2006;
  - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - k) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art.38 del Codice dei contratti (Legge n.163/2006);
  - m) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.
  - n) Clausola risolutiva, come disposto dal d.l. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, di cui al precedente art. 8
2. È consentita in ogni caso la pubblicazione all'albo dell'Istituzione scolastica, accessibile esclusivamente dal sito web, della lettera di invito a presentare l'offerta, al fine di permettere la partecipazione di operatori anche non iscritti all'Albo dei fornitori, purché in possesso dei requisiti richiesti.
3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento, preferibilmente PEC.

**Art. 11 – Criterio di aggiudicazione**

Il criterio di aggiudicazione è normalmente quello dell'offerta economicamente più conveniente. È possibile adottare il criterio del massimo ribasso rispetto alla base d'asta, solo nei casi in cui siano determinabili senza possibilità di equivoco o di alternativa le caratteristiche tecniche dei beni e/o servizi richiesti. Eccetto i casi di acclarato monopolio, in riferimento a specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica dichiarate nella deliberazione a contrattare, è esclusa la richiesta di offerta in base a un'unica marca o a un unico modello, che dovranno invece essere esplicitamente indicati nelle offerte presentate. Per le apparecchiature complesse è possibile indicare marca e/o modello dei singoli componenti, qualora non sia possibile individuarli in altro modo.

**Art. 12 – Commissione di valutazione**

1. L'espletamento dell'aggiudicazione a mezzo di procedura in economia esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.
2. La commissione di valutazione (o di gara) è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. Il DS nominerà il Presidente della Commissione, scegliendo tra i dipendenti dell'Istituzione scolastica.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal D.S. o dal Presidente della commissione stessa, tra i dipendenti dell'istituzione scolastica, tenuto conto della particolare tipologia di gara da

espletare e delle competenze necessarie; di ciò potrà essere dato atto sul primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica, anche 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, dal quale risulta l'aggiudicazione provvisoria della gara, è redatto dal segretario della commissione e viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

### **Art. 13 – Le offerte**

1. I termini concessi agli operatori economici per la presentazione dell'offerta verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità. Dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata.
2. È consentita a quanti intendono rispondere all'invito chiedere chiarimenti al Responsabile del procedimento o a altra persona indicata nella lettera di invito. I chiarimenti richiesti, quando siano di interesse generale, devono essere comunicati a tutti gli operatori invitati e pubblicati all'albo dell'Istituzione scolastica, qualora vi sia stata già pubblicata la lettera di invito.
3. Qualora l'oggetto dell'appalto lo richieda, deve essere consentito e facilitato il sopralluogo nei locali dell'istituzione scolastica da parte degli operatori interessati, in condizione di parità.
3. 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.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro in busta chiusa da aprire a data e ora prefissa di fronte alla commissione riunita, alla presenza, qualora ne abbiano interesse, dei rappresentanti delle imprese partecipanti.
6. La registrazione al protocollo dell'Istituzione scolastica attesta il rispetto del termine di presentazione, che deve essere inteso come inderogabile a pena esclusione.
6. Eventuali deroghe a tale sistema di raccolta delle offerte deve essere adeguatamente motivato. L'invio dell'offerta tramite posta elettronica, anche certificata, è sempre ammesso per appalti di valore inferiore a 5.000 Euro (art. 4 del presente regolamento).
8. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
9. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, così come la presentazione di un'offerta tecnica, si deve utilizzare il sistema della busta multipla. In tal caso le buste contenenti le offerte verranno aperte soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare e nel seguente ordine:

6.a.I. Offerta tecnica

6.a.II. Offerta economica

12. 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.
13. 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.
14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
15. 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.
16. 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 ipotizzato nella

lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quanto previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. 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.

#### **Art. 14 – Aggiudicazione definitiva**

1. L'aggiudicazione definitiva spetta al DS o a un suo delegato, che potrà essere il Responsabile del procedimento, qualora non abbia presieduto egli stesso la Commissione giudicatrice. Il provvedimento di aggiudicazione definitiva viene emesso dopo il controllo di tutti gli atti di gara e della documentazione presentata dall'aggiudicatario e nel caso che tale controllo abbia dato esito favorevole. Qualora fosse stata prevista la presentazione di documenti dopo l'aggiudicazione provvisoria esclusivamente da parte dell'aggiudicatario, l'aggiudicazione definitiva non potrà avvenire prima che sia trascorso il termine concesso per tale presentazione.
2. Nel caso in cui sia necessario procedere a verificare d'ufficio presso amministrazioni pubbliche la veridicità di autodichiarazioni presentate dall'aggiudicatario, si può procedere all'aggiudicazione definitiva anche qualora tale verifica non fosse al momento disponibile, con riserva di revoca del provvedimento in caso che l'autodichiarazione, una volta acquisita, risultasse non veritiera o mendace e fatta salva la possibilità di agire in sede penale.
3. L'aggiudicazione definitiva è pubblicata all'albo dell'Istituzione scolastica.

#### **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 e nella sottoscrizione del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione e non può avvenire prima che sia trascorso un congruo lasso di tempo, già indicato nella lettera di invito a presentare l'offerta, che consenta ai controinteressati di avanzare osservazioni o reclami sull'espletamento della gara. Al DS spetta decidere circa l'accoglimento e la risposta da dare a tali osservazioni o reclami. In seguito a tali osservazioni e reclami, il DS può decidere, se li ritiene fondati, di rivedere l'aggiudicazione della gara o di annullare la gara stessa, emettendo gli opportuni, motivati provvedimenti.

2. I contratti sono stipulati dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto.
- Tale importo viene versato direttamente al D.S.G.A. mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica.
- Al D.G.S.A. compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
- a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del Regolamento di contabilità di Stato, 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 D.S.G.A. in veste di ufficiale rogante.
  - c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Cod.Civile.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
- a – per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
  - b – con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
  - c – per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. nell'ipotesi di cui ai punti b) e c), del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di 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, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### **Art. 19 – Adempimenti connessi alla stipula**

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma del D.I. 44/2001, 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**

Le spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

b) se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.

c) nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

**Art. 21 – Attività di gestione dei contratti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal D.S.G.A..

2. Per il D.S.G.A., la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti.

Spetta al D.S.G.A 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 D.S.G.A evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il D.S.G.A 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. 41 del D.I. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
  - sportiva
  - di ricerca
  - di divulgazione didattica

**Art. 24– Contratti di utilizzazione dei beni e 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 concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

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 almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.

6. In casi del tutto 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 esclusivamente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia.

7. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene 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.

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. Il D.S. può chiedere al concessionario un contributo alle spese generali di gestione dei locali e alle spese per il personale che, in seguito alla concessione, dovesse essere impiegato in lavoro straordinario. In tal caso la concessione è subordinata all'impegno formale del richiedente a effettuare il versamento a favore dell'Istituzione scolastica.

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'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

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

**Art. 26 – Contratti di prestazione d’opera**

1. All’inizio dell’anno scolastico il D.S., sulla base del Piano dell’offerta Formativa (P.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurriculari per i quali, in assenza di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all’albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l’elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l’oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - c. il corrispettivo proposto per la prestazione
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell’individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto.
6. Il compenso massimo da corrispondere all’esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell’impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
  - per le attività di docenza in corsi formazione € 41,32
  - per le attività di docenza in corsi formazione per i docenti universitari e dirigenti € 51,65
  - per le attività di docenza progetti POF, seminari e conferenze da € 35,00 a € 50,00 l’ora
  - docenza progetti POF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti € 51,65
  - per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da € 17,50 a € 25,82 l’ora
  - per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l’ora.
  - per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97 del 17/07/1997.
7. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d’opera e al netto di eventuale IVA. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.
8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.
9. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.
10. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - curriculum complessivo del candidato
  - contenuti e continuità dell’attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati
  - pubblicazioni ed altri titoli
11. Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
  - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
  - congruenza dell’attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell’insegnamento o dell’attività formativa per i quali è bandita la selezione
  - eventuali precedenti esperienze didattiche.
12. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
1. Qualora si presentasse durante l’anno scolastico l’esigenza di stipulare contratti di prestazione d’opera in relazione a progetti non presi in considerazione all’inizio dell’anno, a casus di modeistiche o integrazioni del PTOF o per altri motivi, si segue la stessa procedura descritta nei commi precedenti.

**Art. 27 – Partecipazione a progetti internazionali**

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

**Art. 28 – 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 stesso.
2. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del consiglio di istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.I. n. 44/2001 e al D.Lgs 163/2006 e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.