



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ALESSANDRO ANTONELLI" di BELLINZAGO NOV.SE**

**VERBALE N. 11 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il giorno 26 del mese di aprile dell'anno 2017, alle ore 18.30 si è riunito, nei locali di questa Scuola, il Consiglio di Istituto, regolarmente convocato in data 19-04-2017, per discutere e deliberare in merito al seguente ordine del giorno:

1. Approvazione verbale seduta precedente
2. Procedimento di surroga art. 53 O.M. 215/91-art.35 d.lgs.297/94
3. Approvazione Conto Consuntivo 2016
4. Art. 34 D.l. 44/2001-Modifica soglia affidamento diretto Dirigente Scolastica
5. Integrazione al Regolamento di Istituto
6. Regolamento Collegio Smart
7. Regolamento Acquisti in base al nuovo Codice dei Contratti d.lgs. 50/2016
8. Regolamentazione del parcheggio palestra
9. Campus Estivo
10. Varie ed eventuali

Gli assenti e i presenti risultano come segue:

Consigliere

presente    assente

Sig. BOVIO	Raffaella
" MANFREDINO	Cristina
" RABOZZI	Paola
" SCOLARI	Lorena
" STEFANO	Michela - Presidente
" VACCAROLI	Mara
" VELLA	Celestina M. T.
" VITALETTI	Stefano - Vice Presidente
Dott. ROMEO	Silvana - Dirigente Scolastico
Ins. BOTTA	Eva
" FRATTINI	Federica
" PRANDI	Lucia
" SONZINI	Samantha
" ZUIN	Romina
" BOVIO	Simona
" GALLI	Federica
" TRIVELLA	Marta
Sig. SACCO	Irma
" SPINELLI	Cono Benedetto

X	
X	
X	
X	
X	
	X
X	
X	
X	
X	
	X
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	

Verificata la presenza del numero legale si dà inizio alla seduta.

Svolge funzione di segretario la docente Federica Frattini.

**Punto 1 - Approvazione verbale seduta precedente**

Dopo aver letto il verbale, il Consiglio, all'unanimità approva il verbale della seduta precedente con propria delibera n. 47. **DELIBERA 47/17**

**Punto 2 - Procedimento di surroga art. 53 O.M. 215/91-art.35 d.lgs.297/94**

La Dirigente spiega ai membri del Consiglio d'Istituto che il rappresentante dei genitori Borghese Ivan decade dal suo ruolo di consigliere per il numero elevato di assenze non giustificate, come previsto dall'art.53 O.M. 215/91- art.35 d.lgs. 297/94, al suo posto subentra Vaccaroli Mara, primo genitore tra gli esclusi presente nella graduatoria dei genitori votati alle ultime elezioni. Il Consiglio approva con delibera n. 48. **DELIBERA 48/17**

**Punto 3 - Conto Consuntivo 2016**

Il Consiglio di Istituto,  
visti gli articoli 18, 29, 58 e 60 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44 contenente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istruzioni scolastiche;  
vista la documentazione predisposta dal Direttore S.G.A.;  
vista la Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico;  
all'unanimità **DELIBERA 49/17**

delibera

di approvare il Conto Consuntivo relativo all'esercizio finanziario 2016 così come predisposto dal Direttore S.G.A., contenuto nell'apposita modulistica, e secondo la Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico;

di disporre la pubblicazione all'albo del presente atto, con tutta la documentazione allegata;

di inviare il verbale del Consiglio dei Revisori dei Conti e la documentazione prevista dall'art. 18 del regolamento al C.S.A. di Novara ed alla Ragioneria Provinciale dello Stato di Novara.

**Punto 4 - Art. 34 D.I. 44/2001-Modifica soglia affidamento diretto Dirigente Scolastica**

La Dirigente Scolastica spiega al Consiglio di Istituto le ragioni che hanno portato alla proposta di abbassare il tetto di spesa, precedentemente di 40 mila euro a 10 mila euro, entro questa soglia di spesa l'affidamento sarà diretto. Il Consiglio comprende le motivazioni espresse e delibera all'unanimità l'abbassamento della soglia di spesa a 10 mila euro con propria delibera n. 50. **DELIBERA 50/17**

**Punto 5 - Integrazione al Regolamento di Istituto**

Il Consiglio di Istituto si esprime favorevolmente all'integrazione del Regolamento di Istituto in merito all'accoglienza di uditori, con propria delibera n. 51. (Allegato A) **DELIBERA 51/17**

**Punto 6 - Regolamento Collegio Smart**

Il Consiglio di Istituto approva all'unanimità il Regolamento del Collegio Smart con propria delibera n. 52. (Allegato B) **DELIBERA 52/17**

**Punto 7 - Regolamento Acquisti in base al nuovo Codice dei Contratti d.lgs. 50/2016**

**DELIBERA 53/17**

La Dirigente Scolastica legge al Consiglio il nuovo regolamento per gli Acquisti in base al nuovo Codice dei Contratti d.lgs. 50/2016. Il Consiglio approva con propria delibera n. 53. (Allegato C)

**Punto 8 - Regolamentazione del parcheggio palestra**

**DELIBERA 54/17**

Vista la difficoltà di gestire il traffico auto nel parcheggio adiacente la palestra piccola, di proprietà dell'Istituto, il Consiglio ritiene di dover regolamentarne l'uso attraverso l'apertura e la chiusura del cancello in determinati orari:

7:55 chiusura

8:30 riapertura

12:15 chiusura

12:40 riapertura

15:55 chiusura

16:30 riapertura

Sempre in merito ai parcheggi l'Istituto chiederà, attraverso lettera formale, che i parcheggi limitrofi alla scuola, ormai sbiaditi, siano ridefiniti in modo che siano ben visibili le righe bianche tra un parcheggio e l'altro. Al momento attuale alcuni dei suddetti parcheggi non sono utilizzabili a causa delle transenne poste in essi, dai dipendenti comunali, per circoscrivere il pericolo derivato dalla caduta di tegole dal tetto dall'edificio accanto di proprietà comunale.

Inoltre l'Istituto farà formale richiesta affinché i dipendenti scolastici possano parcheggiare, per l'intera durata de servizio, nei parcheggi vicini alla chiesa che prevedono il disco orario di 60 minuti. Il Consiglio approva con propria delibera n. 54.

**Punto 9 - Campus Estivo**

**DELIBERA 55/17**

Il Consiglio d'Istituto approva all'unanimità la concessione dei locali scolastici per lo svolgimento del Campus Estivo, con propria delibera n. 55.

...omissis...

Esauriti gli argomenti, la seduta termina alle ore 20,15.

La Segretaria del C.I.  
Ins. Federica Frattini

Il Presidente del C.I.  
Sig.ra Michela Stefano

## **Ipotesi accoglienza Uditori**

### **Figura dell'uditore nella legislazione italiana**

La presenza di alunni nella scuola pubblica in qualità di "uditori" non è prevista dal nostro ordinamento, così come prescritto dall'art. 1 del R.D. 4 maggio 1925, n. 653, confermato nell'art. 192/1 del D.Lgs. 297/94, tuttavia, in base al DPR 275/99 (regolamento dell'autonomia delle scuole), la Dirigente può concedere a studenti stranieri e/o italiani di frequentare la scuola come uditori previa richiesta di autorizzazione da parte della famiglia.

L'istituzione della figura di uditore esterno ha le seguenti finalità:

- prevenire la dispersione scolastica,
- venire incontro alle esigenze di orientamento delle famiglie e degli utenti,
- favorire l'integrazione degli stranieri per l'insegnamento della lingua e della cultura italiana e permettere un'esperienza di scolarizzazione,
- offrire opportunità di sostegno e orientamento sussidiario agli studenti che intendono prepararsi per gli esami integrativi, di idoneità o di Stato (anche come privatisti) nell'istituto.

### **Procedure di ammissione:**

- la famiglia deve inoltrare regolare domanda al Dirigente Scolastico e apportare motivazioni valide;
- la famiglia, fatto salvo il diritto-dovere all'istruzione, deve presentare regolare e documentato ritiro dalla frequenza delle lezioni in altro istituto;
- il Dirigente, acquisita la domanda e sentito il parere dei Coordinatori, valuta, la classe più adatta all'inserimento dell'allievo, tenuto conto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro con particolare riguardo alle scuole (numero massimo di alunni per classe in base alle dimensioni delle aule etc.).  
Nel momento dell'ammissione, allo studente Uditore Esterno, viene fornito un opuscolo informativo sulle norme di comportamento in caso di emergenza.
- Il Dirigente, esercitando il proprio potere discrezionale, dispone l'ammissione o la non ammissione dell'allievo uditore;
- il Dirigente richiede ai genitori la stipula di una copertura assicurativa rispetto agli infortuni e alla responsabilità civile, a scarico di responsabilità dell'istituzione scolastica per fatti dannosi che dovessero verificarsi durante la permanenza dello studente nella scuola.

### **Regolamento Studenti Uditori**

Art. 1 Lo studente iscritto con lo status di uditore assiste alle lezioni impartite alla classe a cui viene assegnato secondo criteri di frequenza e partecipazione concordati e sottoscritti con il Coordinatore del Consiglio di classe e comunque senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti. Per le attività che si svolgono fuori dalla sede scolastica (viaggi, uscite didattiche, ecc.) la partecipazione sarà valutata caso per caso dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 Ha la facoltà di sostenere prove di verifica (scritte e orali) che avranno una loro correzione, ma non sarà soggetto a valutazione, registrazione delle valutazioni da parte dei docenti o comunicazioni né in corso d'anno né a fine anno scolastico da parte della scuola.

Art. 3 E' tenuto a giustificare le assenze in quanto minore.

Art. 4 E' soggetto alle norme di Regolamento di Disciplina in caso di mancanze disciplinari, in rapporto alla gravità delle stesse ed in analogia con gli altri studenti iscritti e frequentanti.



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO A.ANTONELLI- BELLINZAGO N.SE

# **REGOLAMENTO COLLEGIO SMART**

**(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione,**

**pubblicato all'albo online in data 27 aprile 2017)**

***Adottato dal Consiglio di Istituto del 26 aprile 2017***

## **Indice**

- Art. 1- Ambito di applicazione**
- Art. 2- Definizione**
- Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**
- Art. 4- Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**
- Art. 5- Convocazione**
- Art. 6- Svolgimento delle sedute**
- Art. 7- Verbale di seduta**

### **Art. 1- Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e di coordinamento materia/ Dipartimento dell'Istituto Comprensivo di Bellinzago.

### **Art. 2 - Definizione**

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a) visione degli atti della riunione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione;
  - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto)

## **Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente o della Dirigente scolastica, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo o di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

## **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante posta elettronica nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

In caso di silenzio o di mancanza di assenso si procede alla convocazione degli Organi nella modalità convenzionale.

**Art. 7 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
  - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

**Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca*

**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

# Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera

(aggiornato ai sensi dell'art.36 del D.lgs. 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art.34 del D.I. 44/2001)



Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 26 aprile 2017

# Indice

Premessa .....	
pag.3	
Art. 1 - Ambiti di applicazione .....	
pag.3	
Art. 2 - Principi comuni .....	
pag.3	
Art. 3 - Attività Negoziali .....	
pag.5	
Art. 4 - Acquisto di beni e servizi .....	
pag.7	
Art. 5 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria .....	
pag.8	
Art. 6 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria .....	
pag.11	
Art. 7 - Verifica delle forniture e delle prestazioni .....	
pag.13	
Art. 8 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche .....	
pag.13	
Art. 9 - Cause di esclusione di un operatore economico .....	
pag.14	
Art. 10 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari .....	
pag.14	
Art. 11 - Fondo minute spese .....	
pag.15	
Art. 12 - Obblighi del Dirigente e del Direttore sga .....	
pag.16	
Art. 13 - Pubblicità .....	
pag.16	
Art. 14 - Disposizioni finali .....	
pag.16	

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.l. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

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;

VISTO il D. lgs. n. 50/2016;

VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

RITENUTO necessario 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;

### **Il Consiglio di Istituto adotta**

il seguente Regolamento delle attività negoziali, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

#### **Premessa**

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero: per importi sino a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016.

#### **Art. 1 - Ambiti di applicazione**

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.

La Dirigente Scolastica svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

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

## **Art. 2 - Principi comuni**

L'art. 36, comma secondo, stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

È data facoltà alla Dirigente scolastica 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.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, dispongono in merito al 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 microimprese, 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 ed 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.

### **Art. 3 - Attività Negoziali**

Tra le 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) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- f) gestione del fondo minute spese;
- g) contratti per acquisizione di beni e servizi.

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

#### **a) Contratti di sponsorizzazione**

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.l. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. 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 rappresentante 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:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;

- 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;
- 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;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

#### **e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona della Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curriculum, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre preferenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

### **Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul sito web dell'Istituto.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. 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.

7. Per ciascun contratto deve essere specificato:

a. l'oggetto della prestazione

b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione o, in caso di prestazione occasionale, il termine entro cui svolgere la prestazione c. luogo dell'incarico

d. il corrispettivo proposto per la prestazione

8. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

9. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### 3) Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico, per la scelta, può avvalersi della consulenza del DSGA e del personale interno.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

a. curriculum del candidato

b. contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale c. pubblicazioni ed altri titoli

d. precedenti esperienze nell'ambito scolastico

3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

a. settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);

b. valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione; in particolare valutando le correlazioni tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;

c. esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore oggetto dell'incarico;

d. pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento.

Si valuteranno, quindi, in relazione alle esigenze:

a. Titolo di studio;

b. Curriculum del candidato con:

- Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto; - Esperienze metodologico-didattiche:

- Attività di Libera professione nel settore;

- Corsi di aggiornamento;

- Pubblicazioni e altri titoli;

- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.

- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto e con altre scuole.

4. I criteri di cui al precedente comma sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni.

5. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### 4) Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c. di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

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

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla revoca del contratto ed alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **f) Partecipazione a progetti internazionali**

La 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.

#### **Art. 4 - Acquisto di beni e servizi**

Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione:

1. alla scelta del contraente si può pervenire nel rispetto del sistema stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001, attraverso gare, indagini di mercato dando priorità agli operatori economici iscritti dell'Albo fornitori istituito dell'Istituto Comprensivo di Castellucchio in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;
2. la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.l. n. 44/2001, è stato determinato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 50 del 26-04-2017 a € 10.000,00 IVA esclusa.

Per migliorare l'efficacia e l'ottimizzazione della procedura di acquisto per forniture di:

- cancelleria e materiale per gli uffici;
- materiale di pulizia;
- carta per stampante e toner;
- materiale didattico;
- materiale igienico-sanitario;
- carta per stampante e toner;

la richiesta di preventivo può essere unica per e.f. e contenere la specifica dei prodotti, la dichiarazione che i prezzi e lo sconto proposti resteranno validi per tutto l'anno e la dichiarazione che le spese di trasporto e di consegna sono a totale carico della ditta fornitrice.

#### **Art. 5 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria**

(art. 34 comma 1 D.l. 44/2001 e art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016)

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

**a- amministrazione diretta:** per importi sino a € 40.000,00 l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

**b- affidamento diretto:** per spese sino a € 10.000,00 (iva esclusa) È consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto; ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene comunque opportuno effettuare un'indagine di mercato e/o la comparazione di almeno tre preventivi (art.34 c.1 – D.l. 44/2001);

**c- affidamento diretto:** spese superiori a € 10.000,00 e sino a € 40.000,00 (iva esclusa).

La Dirigente scolastica pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, procede con comparazione tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato (art.34 c.1 –D.l. 44/2001).

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella richiesta, deve essere consegnata, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 10.000,00 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta elettronica certificata;
2. nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;
3. prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
4. inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "... o equivalenti";
5. l'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
  - miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.
6. viene nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dalla Dirigente Scolastica ( o suo delegato ), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che tra i quali figurerà quale membro di diritto un Assistente Amministrativo, per il supporto amministrativo;
7. l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6;
8. la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;
9. le operazioni saranno verbalizzate;

10. una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA) la Dirigente Scolastica, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore;

11. è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **d- Procedura negoziata**

1. Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 150.000,00 (iva esclusa) per l'affidamento di lavori, o alle soglie previste dall'art. 35 del D. lgs. vo 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; i lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

2. per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

3. per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie previste nel D. lgs. 50/2016.

#### **2. 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.

#### **Art. 6 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria**

1. Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di **amministrazione diretta o affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni
- e) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

**2. Servizio di cassa (ART. 16 D.I. 44/2001):** 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. 7 - Verifica delle forniture e delle prestazioni**

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.I. 44/2001.

#### **Art. 8 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

- a) 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.

- b) Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

#### **Art. 9 - 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. 10 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari**

- a) 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);
- b) a tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti;
- c) l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG);
- d) sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

#### **Art. 11 - Fondo minute spese**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato alla Direttrice S.G.A. per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza della Direttrice S.G.A. ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 44/2001.

A carico del fondo la Direttrice S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 500,00 (iva inclusa) (come da delibera Consiglio di Istituto n. 44 del 16-01-2017):

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dalla Direttrice sga sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. La Direttrice sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

### **Art. 12 - Obblighi della Dirigente e della Direttrice sga**

1. La Dirigente e la Direttrice dell'Istituzione Scolastica, 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. La Direttrice S.G.A. cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma della Dirigente scolastica;
3. la Dirigente Scolastica provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

### **Art. 13 - Pubblicità**

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

### **Art. 14 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Il presente "Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi" è stato approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 53 del 26-04-2017.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Silvana Romeo