



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giancarlo Siani"
di Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado
con sezioni Associate Comune di Calvi, San Nazzaro, San Martino
Sannita e San Nicola Manfredi (BN)
SANT'ANGELO A CUPOLO



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE



ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.59 del 17/12/2013 verbale n.12

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- 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, comma 2°, del D.l. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
- VISTO** il Regolamento della Commissione Europea n. 1251 del 30.11.2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, che modifica, a valere dal 1° gennaio 2012 e fino al 31 dicembre 2013, le soglie europee per gli appalti;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001 e per importi da €. 40.000,00 a €.133.999,99 per servizi e forniture e da €.40.000,00 a €.200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO** che il Regolamento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO** inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;
- 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 delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture
- Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali
- Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

Art. 7 - Ordinazione della spesa

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 8 – Acquisizioni in economia

Art. 9 – Lavori eseguibili in economia

Art. 10 - Beni e servizi acquistabili in economia

Art. 11– Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 3.000,00 e fino a € 39.999,99 (IVA esclusa)

Art. 12 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione e stipula del contratto

Art. 13 – Oneri di pubblicità

Art. 14 – Procedura per il cottimo fiduciario

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 16 – Contratti di somministrazione continuativa (cosiddetti “Ordini aperti”)

Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

Art. 18 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 19 – Il responsabile del procedimento

Art. 20 - Il responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 21– Inventario dei beni

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 22– Disciplina generale

Art. 23 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art. 24 – Costituzione del fondo minute spese

Art. 25 – Utilizzo delle minute spese

Art. 26 – Pagamento delle minute spese

Art. 27 – Reintegro del fondo minute spese

Art. 28 – Le scritture contabili

Art. 29 – Chiusura del fondo minute spese

Art. 30 – Controlli

Art. 31 – Altre disposizioni

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 32 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Art. 33 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Art. 34 – Individuazione degli esperti esterni

Art. 35 – Impedimenti alla stipula del contratto

Art. 36 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Art. 37 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 38 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE:CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art.39 – Contratti di sponsorizzazione

Art.40 - Contratti di locazione di immobili

Art.41 - Utilizzazione di locali e beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

Art.42 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

Art.43 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Art.44 - Partecipazione a progetti internazionali.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.45 – Pubblicità

Art.46 – Abrogazione norme

Art.47 - Disposizioni finali

Art.48 – Foro competente

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001;
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
- e. 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.
- f. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.4/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
 - c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D. Lg.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
 - d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
 - a) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - b) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di Agenzie, Enti, Università, Soggetti Pubblici o Privati;
 - c) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
- e applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
- a. contratti di sponsorizzazione;
 - a. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - b. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - c. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - d. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - e. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- b. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- c. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.

L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- 1) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- 2) nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- 3) che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- 4) che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'elenco 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 Ditte da invitare. In ogni caso, l'inserimento nell'Albo dei fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

- d. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- e. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- f. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP) e il riferimento alla nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013 con la quale ha richiamato l'attenzione delle istituzioni scolastiche sull'obbligo di approvvigionarsi di beni e servizi mediante convenzioni quadro della CONSIP pertanto:
 - 1. Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
 - 2. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
 - 3. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.I. 44/2001 e dal D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii, stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
 - 4. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti

nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

5. Ai sensi dell'art. 1 co. 450 della L. 296/2006, così come modificato dall'art. 1 co. 150 della L. 228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).
- g. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
- o dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - o il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- b) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c) Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 6, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare, La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- e) La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a) Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01;
- b) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
- c) Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;
- d) In conformità con quanto disposto dall'art. 1 co. 15 della L. 190/2012 (cd. Legge "anticorruzione"), dal D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto "Amministrazione trasparente") e dal

comunicato del 22/05/2013 emanato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che sia pubblicata sul sito web dell'istituto la tabella riassuntiva delle procedure di gara aggiudicate nell'anno precedente. Tale tabella deve contenere necessariamente le seguenti informazioni:

- ☞ CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità)
 - ☞ Struttura proponente (Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante)
 - ☞ Oggetto del bando (Oggetto del lotto identificato dal CIG)
 - ☞ Procedura di scelta del contraente
 - ☞ Elenco degli operatori che hanno presentato offerta (per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
 - ☞ Aggiudicatario (vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
 - ☞ Importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA)
 - ☞ Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura (Data di effettivo inizio e ultimazione del/i lavori, servizi o forniture)
 - ☞ Importo delle somme liquidate (Importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante)
- e) Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- a. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 3.000,00. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è ammissibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni, relativamente a prestazioni d'opera diverse dall'insegnamento.
- b. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
- c. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- d. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre;

Art. 7 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico e, per attestazione della copertura contabile, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella quale sono esplicitate le

sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;

- b) ordine o contratto, a seconda della spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/99 e successiva L. 3/2003;
- c) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- d) fattura rilasciata dalla ditta;
- e) modello DURC, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- f) verifica presso "Equitalia S.p.A" quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.

TITOLO III – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 8 – Acquisizioni in economia

1. Le acquisizioni in economia (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:** 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 importi di spesa fino a € 3.000,00 IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- c) **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 3.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- d) **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.

2. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.

3. Nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, l'Istituto Scolastico procede all'affidamento, previa determina a contrarre per l'indizione della procedura in economia, sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

Art. 9 – Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, comma 1, lett. c) e d) i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;

d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti

e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 200.000,00;

Art. 10 – Beni e servizi acquisibili in economia

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- 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, 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. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- r. Polizze di assicurazione;
- s. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- t. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- u. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- v. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- z. Rimborso quote non utilizzate;
- ii. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- iii. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite

guidate, ecc.

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

Art. 11 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori a € 3.000,00 e fino a € 39.999,99 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria

1. Per importi di spesa oltre € 3.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.
2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. In funzione dell'indizione della procedura di gara informale di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di una determina a contrarre, che indice la procedura comparativa e individua il Responsabile Unico del Procedimento.
4. A norma dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006, il Dirigente Scolastico assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), con gli obblighi per esso previsti. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del Procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
5. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore S.G.A. e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
6. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.
7. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
8. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato (anche tramite MePA) e all'individuazione degli operatori dall'Albo fornitori o sul MePA. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più 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, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
 - l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli

oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- o) CIG e CUP ove previsto;
- p) indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente.

Art. 12 – Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione e stipula del contratto

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

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

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

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

Art. 13 – Oneri di pubblicità

1. Le procedure di acquisto in economia di lavori, beni e servizi non sono sottoposte a particolari obblighi di pubblicità dalla normativa di riferimento. Ai sensi dell'art. 173 e 331 del D.P.R. 207/2010, in caso di ricorso al cottimo fiduciario per gli affidamenti in economia di lavori, beni e servizi, l'unico obbligo di pubblicazione è l'avviso di post-informazione a seguito dell'aggiudicazione mediante pubblicazione sul profilo della Istituzione Scolastica.

2. Ciò premesso, in accordo con quanto suggerito dalla nota MIUR prot. AOODGAI/10565 del 4/7/2012, al fine di garantire la massima trasparenza si stabilisce di inserire la determina di indizione della gara per l'affidamento in economia e la lettera di invito sul sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica.

3. Entro 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva, l'Istituzione Scolastica dovrà adempiere agli obblighi post informativi che, ai sensi dall'art. 173 del D.P.R. 207/2010 (cd. "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 163/2006"), sono assolti attraverso la pubblicazione del soggetto aggiudicatario sul "profilo del committente", senza alcun riferimento agli atti della procedura. E' quindi sufficiente pubblicare sul sito web dell'Istituzione Scolastica una scheda sintetica contenente le seguenti informazioni:

- a) amministrazione aggiudicatrice

- b) procedura di aggiudicazione
- c) data verbale di aggiudicazione
- d) oggetto dell'appalto
- e) criterio di aggiudicazione
- f) numero di operatori economici invitati
- g) numero offerte presentate
- h) operatore economico aggiudicatario
- i) importo a base d'asta
- j) importo

contrattuale

4. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo pretorio sul sito web dell'Istituto, con indicazione delle motivazioni.
5. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001.
6. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura, nei limiti di cui alle leggi n.241/1990 e ss.mm.ii.;
7. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
8. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.
9. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.(IVA esclusa)

- a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato effettuate anche tramite MePA, o mediante Albo dei Fornitori).
- b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nei precedenti artt. 11 – 12.

Art. 15 – 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: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 16 – Contratti

- a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

- a. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b. Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012, le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non possono avere una durata superiore a 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore. L'accordo deve essere provato per iscritto. In ogni caso, il termine per le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non può superare i 60 giorni.
- c. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- d. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- e. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 18 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi (ex art.38 del Dlgs.163/2006):

1. non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
2. non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
3. non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
4. 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. Di regola la richiesta viene effettuata on – line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica;
5. 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 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. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture. ;

6. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
7. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n°68;
8. essere in regola con la normativa antimafia. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs.163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 19 – Il responsabile del procedimento

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 nonché dagli artt. 9,10, 271, 272 e 273 del D.P.R. 207/2010, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.
3. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti:
 - a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
 - b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente);
 - c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo;
 - d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo;
 - e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare:
 - I) il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa;
 - II) la relazione dell'organo di collaudo;
 - III) la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrari o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.
4. Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 20 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità

di comunicazione con quest'ultimo.

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 21 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 22 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 23 Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/01. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 25, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Art.24 Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale;
2. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 25 Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore Sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

1. acquisto, conservazione e distribuzione presso l'ufficio e i vari plessi scolastici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
2. materiali per manifestazioni;
3. valori bollati;
4. Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 più IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro tale limite il Direttore dei S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 26 Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

1. Data di emissione
2. Oggetto della spesa
3. Ditta fornitrice
4. Importo della spesa
5. Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, etc ...

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 27 Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

2. La reintegrazione che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi :

- all'ordine del Direttore dei S.G.A. e da questi quietanzati o mediante accreditamento su conto corrente bancario acceso presso l'Istituto cassiere dell'Istituzione Scolastica;
- I mandati sono trattati sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 28 Le scritture contabili

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro, servizio garantito dal SIDI. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 29 Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A01 - Funzionamento Amministrativo generale.

Art. 30 Controlli

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico

Art. 31 Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 44/2001 ed al D.A. 895/2001 ed alla normativa vigente in materia.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 32 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 33 – 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 proprio sito web.
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-professionali nell'insegnamento richiesto.
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. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
7. 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.
8. Per ciascun contratto deve essere specificato: - l'oggetto della prestazione - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo - il corrispettivo proposto per la prestazione
9. 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.
10. 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.

Art. 34 – Individuazione degli esperti esterni

- ✓ Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;
- ✓ 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 e dell'Istituto
- ✓ La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
 - a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
 - b) Correlazione 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) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
 - d) Collaborazioni con altri Enti del territorio.
- ✓ 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.

Art. 35 – Impedimenti alla stipula del contratto

1. 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:

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

Art. 36 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 37 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - il progetto di riferimento;
 - i termini di inizio e di conclusione della prestazione;

- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap)
- nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.

3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL

4. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

6. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

7. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 38 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

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

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

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE: Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Art. 39 - Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente

incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- le finalità ed intenzioni di tipo educativo - formativo;
 - la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
- a) i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere:
- aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
 - aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);
- b) nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;
- c) ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
- d) la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
6. manifestazioni, gare e concorsi.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.

Art. 40 – Contratti di locazione di immobili

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

Art. 41 – Utilizzazione di locali e beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. C e 50), e nel rispetto dei Criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature

scolastiche in orario extrascolastico.

2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune).
3. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
4. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.
5. Nella domanda dovrà essere precisato:
 1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
 2. programma dell'attività da svolgersi;
 3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.
6. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
7. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.
8. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.
9. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
10. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
11. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
12. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
13. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.
14. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.
15. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
16. È data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).
17. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie

disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 42 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra 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 prevedere:
 - a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico 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 dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

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

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.

Art. 44 – Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.45 – Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art.46 – Abrogazione norme

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 47 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Art.48 – Foro competente

Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il Foro competente è quello di Benevento.

Certificato di pubblicazione

Si attesta che il presente Regolamento è stato pubblicato all'albo di questa Istituzione Scolastica in pari data.

Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.