**Delibera CdI n.6 del 7 settembre 2023. Aggiornamento al 13 marzo 2024 (Delibera n.25)**

**REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO, in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

VISTA la Delibera ANAC n. 464 /2022 la quale introduce il nuovo **Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE),**

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei Contratti pubblici;

VISTA la propria Delibera n.6 del 7 settembre 2023

VISTA la propria Delibera n.25 del 13 marzo 2024 relativa alla scelta della modalità di verifica dei requisiti degli operatori economici per gli affidamenti entro i 40.000 euro delle

ADOTTA

il seguente regolamento:

**Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 28/8/2018, n.129 “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche” l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.45, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

* affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
* contratti di sponsorizzazione;
* utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
* contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
* partecipazione a progetti internazionali.

1. L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28/8/2018, n.129, è tenuta all’osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici per come attuativo delle pregresse direttive euro unitarie.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono quindi finalizzate a definire, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro.

4. La procedura di scelta del contraente deve sempre dare conto delle motivazioni relative al perseguimento degli interessi di carattere pubblico correlate all’attività negoziale, anche quando non possa svolgersi secondo un procedimento selettivo propriamente detto.

5. Per le procedure non necessariamente aperte verrà istituito un apposito “Albo/elenco fornitori” cui, compatibilmente con gli obblighi di consultazione del MEPA, ci si potrà riferire per le commesse da assegnare in via diretta o per il tramite dell’invito ad offrire, ai fini della relativa procedura relativamente all’affidamento diretto per gli acquisti di beni e servizi.

6.Gli operatori economici, sia per quanto riguarda i lavori, sia per quanto riguarda i servizi e le forniture, nel rispetto del numero minimo previsto dalla normativa primaria e dal presente regolamento, potranno essere, fermo il principio di rotazione degli affidamenti di cui all’art. 49 D.Lgs. 36/2023, tratti dall’apposito “ Albo/elenco ” di cui al precedente punto.

7. Il calcolo del valore stimato di un contratto di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'Istituzione scolastica. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto, esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

8. La disciplina delle modalità di calcolo del valore per le diverse fattispecie di gare è contenuta nell’art. 14, comma 4 del Codice dei contratti pubblici.

9. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

10. Fermo restando quanto stabilito nel precedente punto 9, relativamente ai viaggi d’istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all’estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi). In nessun caso è consentita l’anticipazione di somme prima che il servizio sia fruito.

**Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attivita' negoziale**

Il dirigente scolastico, ai sensi dell’art. 44 del decreto del MIUr 129 del 2018, svolge l'attivita' negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 dello stesso decreto. Al D.S.G.A. compete l'attivita' negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del decreto 129/2018. Per particolari attività negoziali, nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento delle stesse, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) decreto 129 /2918, puo' avvalersi dell'opera di esperti esterni.

**Principi generali**

Nell’espletamento delle procedure per l’affidamento di cui al citato art. 50 d.lgs. 36/2023, l’istituzione scolastica svolge l’attività negoziale in aderenza:

a) **al principio del risultato**, la scuola persegue il risultato dell’affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell’affidare ed eseguire i contratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole contenute nel presente regolamento e ne assicura la piena verificabilità. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell’interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell’Unione europea. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l’esercizio del potere discrezionale e per l’individuazione della regola del caso concreto, nonché per: a) valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; b) attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

b) **al principio della fiducia**, l’attribuzione e l’esercizio del potere si fonda sul principio della reciproca fiducia nell’azione legittima, trasparente e corretta dell’amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici, tale principio favorisce e valorizza l’iniziativa e l’autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l’acquisizione e l’esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato. Nell’ambito delle attività svolte nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti, ai fini della responsabilità amministrativa costituisce colpa grave la violazione di norme di diritto e degli vincoli amministrativi, nonché la palese violazione di regole di prudenza, perizia e diligenza e l’omissione delle cautele, verifiche ed informazioni preventive normalmente richieste nell’attività amministrativa, in quanto esigibili nei confronti dell’agente pubblico in base alle specifiche competenze e in relazione al caso concreto. Non costituisce colpa grave la violazione o l’omissione determinata dal riferimento a indirizzi giurisprudenziali prevalenti o a pareri delle autorità competenti.

c) **al principio di economicità**, l’uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell’esecuzione del contratto;

d)  **al principio di efficacia**, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell’interesse pubblico cui sono preordinati;

e)  **al principio di tempestività**, l’esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

f)  **al principio di libera concorrenza**, l’effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

g)  **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;

h)  **al principio di trasparenza e pubblicità**, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l’uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

i)  **al principio di proporzionalità**, l’adeguatezza e idoneità dell’azione rispetto alle finalità e all’importo dell’affidamento;

j)  **al principio di rotazione**, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. Tale principio non va letto in maniera assoluta ma rispettato in ossequio ai principi di non discriminazione e libertà di concorrenza. L’affidamento e/o l’invito ad una stessa impresa è giustificato da almeno uno dei seguenti motivi: riscontrata assenza di alternative sul mercato di riferimento; nonché accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d’arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); il prezzo competitivo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore nel mercato di riferimento; qualità della prestazione; tempi di approvvigionamento ristretti. La scelta dell’affidatario sarà adeguatamente motivata in ottemperanza dalla legge 241 del 1990. Tutte le procedure di acquisto devono rispettare le norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione. E’ consentito derogare all’applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 ai sensi dell’art. 49 dlgs 31/03/2023 n.36.

**SEZIONE I ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**Capo I**

**Art. 1 - Programmazione dell’attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi**

1. L'istituzione Scolastica adotta, ai sensi dell’art. 37 del Codice, su base triennale il programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

2. Il suddetto programma di durata triennale inerente le forniture ed i servizi e i relativi aggiornamenti annuali riguardano le commesse di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro. L’Istituzione scolastica individua, nell'ambito del programma, i bisogni che devono essere soddisfatti con capitali privati.

3. L'Istituzione scolastica appaltante pubblica il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, sul proprio sito web e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

**Art. 2 - Formazione dei contratti**

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

* Decisione a contrarre: l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi con propria determina o atto equivalente;
* Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici.
* Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto con firma digitale del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

**Art. 3 - Conclusione dei contratti**

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

**Art. 4 - Procedure di affidamento per importi inferiori a 10.000 euro**

1.Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro IVA esclusa, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.

2.Per l'individuazione degli operatori economici si può procedere in via informale mediante indagine di mercato per conoscere gli operatori interessati a presentare una offerta per lo specifico affidamento o mediante interpello degli operatori economici iscritti nell'Albo/elenco dell’istituto.

**Art. 5 - Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro**

1. Per affidamenti di **forniture e servizi** **di importo inferiore a 140.000 euro**, si procede mediante affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali.

1. Per affidamenti di **lavori di importo inferiore a 150.000 euro**, si procede mediante affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali
2. Per affidamento di **lavori, servizi e forniture,** di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'art.14 del Codice dei Contratti pubblici di cui al D.L.vo n. 36/2023, si procede mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o in **alternativa mediante p*rocedura aperta e/o ristretta*, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente scolastico.**

Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell’invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul Mepa e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.

**Art.6 Acquisti sul MEPA**

Qualora l’Istituzione scolastica acquisisce beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto per importi fino a 140.000 euro è l’ordine diretto (OD) che prevede l’acquisto del bene o servizio , pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito di attivazione di una convenzione o all’abilitazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando l’apposito documento d’ordine creato dal sistema. E’ possibile effettuare la Trattativa diretta (TD) che consente di procedere ad un affidamento diretto , previa negoziazione con un unico operatore e procedura negoziata mediante richiesta di offerta (RDO) a più operatori . In questo caso la scelta degli operatori presenti sul MEPA da invitare sarà motivata con un opportuno provvedimento nel quale saranno indicati i criteri di scelta. Motivi esemplificativi e non tassativi della scelta possono essere: unico fornitore nel mercato di riferimento; possibilità di ottenere in tempi celeri una pluralità di prodotti senza dover ricorrere a più fornitori; prezzi congrui e sotto la media nel mercato di riferimento ove sia possibile una comparazione anche da listini , ricerche di mercato su internet o comparazione di preventivi; precedenti rapporti contrattuali conclusi con soddisfazione (esecuzione a regola d’arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); tempi di esecuzione ristretti.

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell’assoluta coerenza e conformità con quanto previsto e regolato dal D.Lgs 36 del 2023 .

**Art. 7- Individuazione dei lavori eseguibili**

1. I lavori eseguibili sono individuati dall’Istituto Scolastico con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

a) manutenzione di opere o di impianti;

b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;

c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

d) lavori necessari per la realizzazione di progetti;

e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

2. La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati negli articoli precedenti. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

**Art. 8 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP**

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP, secondo quanto stabilito dall'art.43 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 28 agosto 2018, n.129. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

a)In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;

b)Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;

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

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

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

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

a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;

b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;

c) Acquisti di servizi per:

* Visite e viaggi d’istruzione, stages;
* Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
* Climatizzazione dei locali e sistema di allarme;

3. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è inoltre consentito ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge di Stabilità 2016, n. 208/2015 nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante per mancanza di caratteristicheessenziali.

b) l'acquisto autonomo può essere effettuato a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo della stazione appaltante;

c) l’autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte deiConti.

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

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

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

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica,ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

5. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2 del presente regolamento. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d’IVA

**Art. 9 - Indagini di mercato**

Il Dirigente Scolastico, per acquisti al di fuori delle convezioni CONSIP, provvede alla individuazione del “mercato di riferimento dell’Istituto”,con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

L’indagine di mercato è svolta tramite avviso pubblicato sul sito web dell’Istituto, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto la sezione “Bandi e contratti” per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni o attingendo dall’elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. L’avviso indica il valore dell’affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto con l’Istituto, la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia; L’avviso indica altresì le eventuali categorie e fasce di importo in cui l’Istituto intende suddividere l’elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l’iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti sarà facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell’Istituto allegati all’avviso pubblico.

**Art. 10 – Albo/Elenco di operatori economici**

E’ istituito presso questa Istituzione Scolastica l’Albo dei Fornitori di beni, servizi e lavori allo scopo di individuare operatori economici, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l’individuazione dei soggetti interessati a cui trasmettere le lettere di invito a presentare offerte per una singola attività contrattuale o per la durata dell’intero anno scolastico.

Resta ferma la facoltà dell’Istituto, quando si tratti di forniture e servizi particolari o per le quali è richiesta una particolare specializzazione, di invitare o interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti all’Albo dei Fornitori.

Il presente Regolamento si riferisce ad un Albo fornitori “aperto”, per iscriversi al quale non ci sono termini di scadenza per la presentazione delle domande, ma che sarà aggiornato nei tempi previsti dal presente regolamento, in base alle istanze pervenute, purché in regola con i requisiti richiesti dall’Istituto.

Per l’iscrizione all’Albo dei Fornitori, le imprese e i liberi professionisti dovranno inoltrate la propria istanza, sottoscritta dal legale rappresentante (o da un suo delegato), con le seguenti modalità:

• tramite posta ordinaria all’indirizzo: IPSEOA “S.Francesco” Paola – Via S.Agata snc 87027 Paola (Cs)

• tramite posta elettronica all’indirizzo[CSRH07000Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:CSRH07000Q@ISTRUZIONE.IT)

• tramite posta certificata all’indirizzo[CSRHO7OOOQ@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CSRHO7OOOQ@PEC.ISTRUZIONE.IT)

• tramite consegna *brevi manu* all’Ufficio protocollo dell’Istituzione scolastica

Nella richiesta dovranno essere riportati i prodotti e/o i servizi che gli stessi sono in grado di fornire tra le categorie merceologiche di seguito riportate:

□ Assicurazioni alunni e personale

□ Settore merceologico alimentare

□ Settore arredi: arredi per uffici, arredi didattici, arredi per palestre, arredi per laboratori di chimica – fisica – linguistico;

□ Settore informatico: hardware ed accessori, software, lim, videoproiettori etc. ;

□ Settore pulizia e primo soccorso: materiale ed attrezzature per la detergenza dei locali scolastici, materiale di primo soccorso;

□ Settore piccola manutenzione: materiale di ferramenta, materiale elettrico, materiale idraulico, etc.;

□ Settore fornitura materiali per manifestazioni e pubblicità: coppe, targhe, stemmi, articoli di rappresentanza e pubblicità, fiori e piante, bandiere e stendardi, etc.;

□ Settore strumenti e materiale facile consumo per laboratori didattici: laboratorio di chimica, laboratorio di fisica, laboratorio linguistico, etc.;

□ Settore libri, giornali, riviste: fornitura testi scolastici, testi di narrativa, etc.;

□ Settore cancelleria – toners – stampati: materiale di cancelleria, carta, timbri personalizzati, toners etc;

□ Servizi organizzazione visite-viaggi istruzione/ stages/ tirocini in Italia e all’estero;

□ Servizi noleggio autobus;

□ Servizi di noleggio, assistenza e manutenzione stampanti, fotocopiatori e ciclostili;

□ Servizi di assistenza, manutenzione e noleggio impianti telefonici;

□ Servizi assistenza software ed hardware;

□ Servizi di installazione, assistenza e manutenzione reti informatiche;

□ Servizi di raccolta e smaltimento rifiuti speciali e pericolosi;

□ Servizi di disinfestazione, derattizzazione ed igienizzazione;

□ Servizi di pubblicità, comunicazione, informazione ed organizzazione di eventi;

□ Servizi di catering;

□ Servizi allestimento e/o noleggio impianti per manifestazioni e spettacoli;

□ Servizi video e fotografici;

□ Servizi di manutenzione estintori ed attrezzature antincendio;

□ Servizi di assistenza e manutenzione sistemi di allarme e videosorveglianza;

□ Servizio di vigilanza;

□ Servizi di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e successive modiche ed integrazioni;

□ Servizi privacy ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30/06/2003 e successive modiche ed integrazioni;

□ Servizi di tipografia (locandine – manifesti – stampati e modulistica etc.);

□ Servizi di rilegatura registri

□ Altri servizi o forniture.

Per l’iscrizione all’Albo dei Fornitori, le imprese devono essere in possesso dei requisiti previsti dal codice vigente da dichiarare in apposita istanza secondo la normativa vigente per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà salva la documentazione cartacea da allegare (Es. DURC di data non anteriore a tre mesi….).

La Scuola non procederà all’inserimento nel suddetto albo nel caso in cui la domanda risulti incompleta e se la stessa non venga integrata entro dieci giorni lavorativi dalla data di presentazione.

La Scuola si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione d’ufficio dell’Impresa dall’Albo e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci.

Le imprese in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell’Albo Fornitori della Scuola, che verrà pubblicato sul sito Internet dell’Istituto.

La scuola comunicherà a mezzo mail il solo rigetto della domanda alle imprese escluse dall’Albo, evidenziando i motivi che ne hanno impedito l’accoglimento, mentre alle imprese iscritte non verrà fatta alcuna comunicazione.

Nel caso di domanda incompleta la scuola richiederà alle imprese le opportune integrazioni. Le domande incomplete saranno inserite nell’Albo soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

Le imprese rimarranno iscritte nell’albo Fornitori sino all’adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione.

L’Albo dei fornitori sarà aggiornato semestralmente, inserendo i nuovi fornitori che presenteranno regolare istanza alla scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni alle imprese già iscritte.

All’iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per successive iscrizioni.

La cancellazione dall’Albo Fornitori delle ditte/imprese iscritte avverrà in caso di:

• Perdita dei requisiti di iscrizione

• Accertate gravi inadempienze nell’esecuzione di forniture e/o servizi (ripetuti ritardi ingiustificati nelle consegne, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio ecc.)

• Declinazione per più di due volte dell’invito a partecipare a gare senza fornire valide motivazioni alla rinuncia.

La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata all’impresa. L’impresa nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non può chiedere nuovamente l’iscrizione prima che sia trascorso un anno dalla cancellazione.

La scuola si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l’istanza di reinserimento nell’albo dell’impresa precedentemente cancellata.

L’inclusione delle Imprese nell’albo dei fornitori non comporta alcun vincolo della scuola nei confronti delle stesse, le quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitate nelle gare o procedure negoziali, né di ottenere l’affidamento di forniture e/o servizi.

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy

**Art. 11 - Individuazione del responsabile del progetto**

Nel primo atto di avvio dell’intervento pubblico da realizzare mediante un contratto il dirigente scolastico nomina, ai sensi dell’art 15 del dlgs 36/ 2023 nell’interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l’esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

**Art. 12 - Pubblicità degli atti e trasparenza**

1. Le forme di pubblicità delle gare d’appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute negli artt.20 e 28 del Codice dei contratti di cui al D.l.vo n.36/2023 e dell'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.129/2018.

2. Ai sensi di quanto previsto dall’art. 28 comma 1 del Codice medesimo, tutti gli atti relativi alle procedure per l’affidamento di servizi e forniture, ivi compresa la determina a contrarre, il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (nell’ipotesi di procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa), devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web dell'Istituzione scolastica.

Le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:

* Codice Identificativo Gara e Oggetto del lotto identificato dal CIG;
* denominazione della struttura proponente e Responsabile del procedimento di scelta del contraente;
* procedura di scelta del contraente utilizzata;
* elenco degli operatori economici partecipanti, nonché quelli invitati a presentare offerta;
* provvedimento di esclusioni dalle procedure di affidamento e le ammissioni ad esse all’esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione
* indicazione dell’operatore economico aggiudicatario;
* termini di completamento dell’esecuzione (inizio e ultimazione);
* esito della gara anche quando essa vada deserta

3. Ai sensi di quanto stabilito dall'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica è assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

**Art. 13 - Modalità di svolgimento della procedura di gara**

A seguito della decisione del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilità la procedura di gara, si procede all’indagine di mercato per l’individuazione degli operatori economici verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

Successivamente, si provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

1. l’oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell’IVA;
2. le garanzie richieste all’affidatario del contratto;
3. il termine di presentazione dell’offerta;
4. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
5. l’indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione;
6. il criterio di aggiudicazione prescelto;
7. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell’offerta economicamente più vantaggioso;
8. eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
9. l’obbligo per l’offerente di dichiarare nell’offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
10. l’indicazione dei termini di pagamento;
11. i requisiti soggettivi richiesti all’operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante decisione del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

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

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

**CAPO II**

**FUNZIONI E COMPETENZE**

**Art. 14 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico**

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo articolo.

2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che l'art. 45 del regolamento n. 129 dell'28/8/2018 gli riserva espressamente;

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della “par condicio” tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129 del 28/8/2018.

5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei di beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

**Art. 15 - Commissione di gara**

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente può essere demandato ad apposita commissione.

2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto. Di tale commissione farà parte il RUP nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.

6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

7. In capo ai componenti la commissione non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell’art. 93, comma 5, del Codice dei contratti pubblici. A tal fine:

* I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ogni commissione abbia al suo interno almeno i 2/5 di componenti diversi rispetto a quella precedente;
* Ciascun componente non faccia parte di più di due commissioni consecutivamente.
* Ciascun componente dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui attesti contestualmente l’accettazione dell’incarico, l’assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
* Ciascun componente dovrà inoltre presentare all'istituzione scolastica dichiarazione di autocertificazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell’art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013 ed anche art. 16 del d.lgs 36/2023.

8. Ai fini del presente articolo il dipendente dovrà evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. In particolare il personale della scuola potrà trovarsi in situazione di conflitto d'interesse quando partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzare, in qualsiasi modo, il risultato ed avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Il dipendente inoltre dovrà astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

9. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d’interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

10. La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità in esito ad eventuali offerte anomale.

11. La commissione, una volta insediatasi, procederà all’apertura della busta concernente l’offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla lettera d'invito e/o bando di gara e alla verifica della regolarità formale.

12. In una o più sedute riservate la Commissione procederà all’esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all’assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera d'invito e/o nel bando di riferimento.

13. Successivamente la Commissione alla presenza delle ditte partecipanti appositamente convocate darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti e nella medesima seduta, la Commissione procederà all’apertura della busta contenente l’offerta economica e quindi alla relativa valutazione.

14. All’esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria e la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.

15.L'organo competente a disporre l'aggiudicazione ( consiglio d'istituto o dirigente scolastico a seconda della rispettiva competenza) esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

**CAPO III**

**I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

**Art. 16 - Decisione a contrattare**

1. La decisione a contrattare è assunta dal Dirigente scolastico e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. Nella decisione a contrattare dovranno essere individuati come contenuto minimo:

a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;

b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;

c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;

d) le caratteristiche dei lavori, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;

e) l’indicazione del Cig e del Cup (codice unico di progetto) ove previsto;

f) l’indicazione del Responsabile Unico del Progetto;

g) le modalità di finanziamento della spesa.

h) nel caso di procedura “sotto soglia” indicazione dell’impossibilità di effettuare l’acquisto mediante CONSIP o il Me.PA., in quanto nel mercato medesimo non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire.

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

**Art. 17 - La scelta del contraente**

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara definito nell'art.5 del presente regolamento in conformità a quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D.L.vo n.36/2023.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari cosi come recepiti in sede nazionale.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

**CAPO IV**

**MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

**Art. 18 - La lettera d'invito alle gare**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare in coerenza con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28/8/2018 e secondo la disciplina prevista dal presente regolamento, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.

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

3. Per i casi di esclusione dalla contrattazione si fa rinvio alle ipotesi espressamente disciplinate dalla legge.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la comunicazione via PEC. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

**Art.19 - Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dal Codice dei contratti pubblici sono quelli previsti dallo stesso Codice, mentre per gli altri sistemi di affidamento, saranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

8. Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

**Art. 20 - Le offerte risultanti uguali**

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà la gara al migliore offerente.

2. Ove i concorrenti non siano presentì o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte in seduta pubblica: tale prescrizione dovrà essere inserita nelle regole di gara comunicate ai concorrenti.

**Art. 21 – Garanzie a corredo dell’offerta e garanzie definitive**

Nelle procedure di affidamento di cui all’articolo 50, comma 1, (Dlgs 36/2023) la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all’articolo 106 salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell’articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell’avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.

2. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l’uno per cento dell’importo previsto nell’avviso o nell’invito per il contratto oggetto di affidamento.

3. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all’articolo 106.

4. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l’esecuzione dei contratti di cui alla presente Parte oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell’importo contrattuale.

**Art. 22 - Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessità di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

**CAPO V**

**REQUISITI E VERIFICHE**

**Art.23 – Requisiti di ordine generale: cause di esclusione automatiche e non automatiche dalla procedura d’appalto (artt. da 94 a 98 Dlgs 36/2023)**

Le stazioni appaltanti escludono un operatore economico in qualunque momento della procedura d’appalto, qualora risulti che questi si trovi, a causa di atti compiuti od omessi prima o nel corso della procedura, in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95.

Le cause di esclusione automatiche (art.94) fanno riferimento a:

sanzione interdittiva ex Dlgs 231/2001;

certificazione ex art. 17 L. 68/99;

procedure concorsuali;

iscrizione al casellario informatico ANAC;

regolarità fiscale e contributiva di natura grave e definitiva (la cui disciplina di dettaglio è contenuta nell’allegato II.10 del Codice),

specifica causa di esclusione riguardante gli appalti PNRR.

Mentre le cause di esclusione non automatiche (art.95) si riferiscono a:

-gravi infrazioni di norme in materia di salute e di sicurezza sul lavoro;

-in materia ambientale, sociale e del lavoro;

-conflitto di interesse;

-distorsione della concorrenza;

-offerte degli operatori economici che siano imputabili ad un unico centro decisionale;

-illecito professionale grave;

-gravi violazioni non definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse o contributi previdenziali, secondo quanto indicato nell’allegato al codice II.10

Per la disciplina delle esclusioni si rinvia all’art.96 del Codice degli Appalti.

**Art.24 – Requisiti di ordine speciale (art.100 D.lgs 36/2023)**

Sono requisiti di ordine speciale:

l’idoneità professionale;

la capacità economica e finanziaria;

le capacità tecniche e professionali.

Le stazioni appaltanti richiedono requisiti di partecipazione proporzionati e attinenti all’oggetto dell’appalto.

Per le procedure di aggiudicazione di appalti di servizi e forniture le stazioni appaltanti richiedono l’iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l’artigianato o presso i competenti ordini professionali per un’attività pertinente anche se non coincidente con l’oggetto dell’appalto.

Per le procedure di aggiudicazione di appalti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro le stazioni appaltanti richiedono che gli operatori economici siano qualificati. L’attestazione di qualificazione è rilasciata da organismi di diritto privato autorizzati dall’ANAC.

**Art.25 – Verifica dell’assenza di cause di esclusione**

La stazione appaltante verifica l’assenza di cause di esclusione automatiche di cui all’articolo 94 attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell’operatore economico di cui all’articolo 24 del Codice, la consultazione degli altri documenti allegati dall’operatore economico, nonché tramite l’interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all’articolo 50-ter del codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

2. La stazione appaltante, con le medesime modalità di cui al comma 1, verifica l’assenza delle cause di esclusione non automatica di cui all’articolo 95 e il possesso dei requisiti di partecipazione di cui agli articoli 100 e 103.

3. Agli operatori economici non possono essere richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini dell’aggiudicazione, se questi sono presenti nel fascicolo virtuale dell’operatore economico, sono già in possesso della stazione appaltante, per effetto di una precedente aggiudicazione o conclusione di un accordo quadro, ovvero possono essere acquisiti tramite interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all’articolo 50-ter del codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

I dati e i documenti contenuti nel fascicolo virtuale dell’operatore economico, nei termini di efficacia di ciascuno di essi, sono aggiornati automaticamente mediante interoperabilità e sono utilizzati in tutte le procedure di affidamento cui l’operatore partecipa.

**Art. 26 – Verifiche semplificate per gli affidamenti entro i 40.000 euro**

La parte I del Dlgs 36/2023 dedicata ai contratti di importo inferiore alle soglie europee stabilisce, all’art. 52 (controllo sul possesso dei requisiti) che nelle procedure di affidamento di cui all’[articolo 50, comma 1, lettere a) e b)](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023_0036.htm#050)  di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (anche tramite DGUE) il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Il CdI nella seduta del 13 marzo 2024 con delibera n.25 ha individuato quale modalità di verifica il sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica da controllare ogni n.3 presentate, a partire dalla n. 3).

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all’escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all’ANAC e alla sospensione dell’operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall’adozione del provvedimento.

**CAPO VI**

**STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

**Art. 27 - Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e/o bando di gara e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 25 del presente regolamento ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

**Art. 28 - Stipulazione dei contratti**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

4. I contratti possono essere stipulati, a pena di nullità, mediante una delle seguenti forme:

a) atto pubblico notarile informatico;

b) forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;

c) in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante:

d) scrittura privata in caso di procedura negoziata;

e) corrispondenza secondo l’uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro.

5. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

**Art. 29 - Spese contrattuali**

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

a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi.

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.

c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dalla legge sull'imposta di registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

**Art. 30 - Attività di gestione dei contratti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Dsga nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Dsga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al punto 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

**Art. 31 - Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

**Capo VI – Il periodo transitorio e gli appalti PNRR**

Anche dopo il 1° luglio 2023, così come stabilito dall’articolo 224 comma 8 del nuovo Codice, per le procedure di affidamento e i contratti (anche suddivisi in lotti), finanziati dal PNRR si applicano le disposizioni di cui al decreto-legge 77/2021 - cd. Semplificazioni Bis, convertito, con modificazioni, dalla legge 108/2021, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR e dal PNC.

**SEZIONE II CONFERIMENTI DI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI**

L’istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, associazioni culturali o Enti di promozione sociale, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa e la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

**Art. 1.1 – Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, secondo le indicazioni fornite dal MIUR con nota prot. n. 34815 del 2.08.2017 per le attività di formazione finanziate dal FSE nell'ambito dei PON ed altresì secondo quanto previsto dall’articolo 7, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall’articolo 7, comma 5bis dello stesso decreto come introdotto dal decreto legislativo n. 75/2017 e, aggiornate con le linee giuda prot. n. relative al PNRR

**Art. 1.2 - Iter procedimentale per il conferimento degli incarichi**

**Incarichi per attività di formazione finanziate dal FSE nell'ambito del PON - PNRR**

Secondo le indicazioni fornite dalla nota Miur 02.08.2017 ( Prot. N. 34815) l’Istituzione Scolastica che intenda conferire incarichi per lo svolgimento di attività di formazione finanziate dal **FSE nell'ambito del PON 2014-2020** deve espletare procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa. Per quanto attierne al PNRR le istruzioni operative ( nota 17624 del 21.12.2022) prevedono che l’individuazione del personale avvenga attraverso procedure selettive comparative pubbliche, apeete al personale scolastico interno e ad esperti esterni in possesso delle necessarie competenzer per l’espetamento di funzioni aggiuntive.

In particolare, la selezione deve avvenire con le seguenti modalità:

1. Verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno con apposito avviso

Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità.

L' Istituzione Scolastica può svolgere tale verifica rendendo noti i propri fabbisogni mediante un interno, da pubblicare sul proprio sito web, contenente criteri specifici e predeterminati di selezione.

L'Istituzione Scolastica procederà, pertanto, a raccogliere le disponibilità dei docenti interni e a valutarne i curricula.

Qualora sia presente o disponibile nel corpo docente dell'Istituzione Scolastica una professionalità rispondente a quella richiesta, l'Istituzione Scolastica procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

OPPURE:

1. bis Verifica delle competenze e designazione con una delibera del Collegio dei Docenti debitamente motivata.

La designazione puo’ avvenire anche sulla base del possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche necessarie, con una delibera del Collegio dei Docenti debitamente motivata. In particolare, la designazione deve essere formalizzata con specifica delibera all’interno del verbale del Collegio dei Docenti.

Qualora si ricorra a quest’ultima procedura, nell’avviso di convocazione dell’Organo Collegiale deve essere indicata, tra i punti all’ordine del giorno, la selezione e la deliberazione di assegnazione di incarichi per progetti autorizzati dall’Autorità di Gestione.

2. Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo

Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2.1 Ricorso a collaborazioni plurime

In particolare, con riferimento all'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica richiedente potrà pubblicare sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, con il quale manifesti l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza.

2.2 Affidamento di contratti di lavoro autonomo

In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (si veda art. 6.2 punto b del presente regolamento).

A tali procedure possono partecipare professionisti autonomi, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche, nonché docenti appartenenti all’Istituzione Scolastica richiedente, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto.

All’esito dell’espletamento di tale procedura, l’Istituzione Scolastica stipulerà con l’esperto individuato un contratto di prestazione d’opera ex art. 2222 e ss. del codice civile.

Qualora l’esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell’incarico dovrà avvenire nel rispetto dell’articolo 53 (“Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento, nonché in conformità alla normativa vigente.

2.3 Ulteriori modalità

Nell'attuazione dei progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo, nel caso in cui l’Istituzione scolastica titolare dei progetti svolga una funzione per la formazione del personale a livello territoriale o anche nazionale in favore di diverse scuole e categorie di personale, al fine di garantire esperti di alto livello adeguato al personale da formare, si prevede direttamente l'adozione di procedure ad evidenza pubblica, senza previa ricerca del personale interno

E’ possibile di affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc.) ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (GU Serie Generale n. 91 del 19-4-2016 - Suppl. Ordinario n. 10). In tal caso verrà messo a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate. Rimarranno a carico dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.

**Incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria**

Ai sensi dell’art.7 del Dlgs 165/2001 così come modificato dal comma 5bis introdotto con D.lgs 75/2017 (decorrenza 1 gennaio 2018), per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, l’istituzione scolastica puo’conferire esclusivamente incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della stessa amministrazione ;

b) l’amministrazione deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l’eventuale proroga dell’incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell’incarico;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell’attività informatica nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

L’affidamento di tutti gli incarichi professionali compete al Dirigente, che vi provvede secondo le specifiche competenze con propria determinazione, a cui segue la stipula dell’apposito contratto/convenzione.

Il Dirigente prima di procedere al conferimento di ciascun incarico professionale deve verificare se l’Ente non disponga quantitativamente o qualitativamente di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con strumenti flessibili di gestione delle risorse umane.

Le determinazioni di conferimento dei sopracitati incarichi devono dare atto dell’esistenza delle seguenti condizioni:

 assenza o carenza di strutture organizzative o personale interno all’Ente che possa svolgere l’attività oggetto dell’incarico, di cui deve esse espressamente dato atto tra le motivazioni della determinazione stessa;

 inesistenza, all’interno dell’Ente, della figura professionale o del servizio idonei allo svolgimento dell’incarico;

 l’oggetto dell’incarico deve essere pertinente ai fini perseguiti e perseguibili dall’Ente;

 l’oggetto dell’incarico non deve essere generico o indeterminato;

 l’incarico non deve implicare svolgimento di attività continuativa, ma deve consistere nella disamina di specifiche problematiche individuate nell’atto di affidamento. Si tratta, in sostanza, delle prestazioni di lavoro autonomo rese da professionisti iscritti in albi o registri riconosciuti, o da persone o società di comprovata capacità tecnica, in grado di fornire alla struttura operativa dell’Ente prestazioni professionali, informazioni, pareri, valutazioni specialistiche necessarie all’assolvimento di esigenze operative, accrescendo oggettivamente la professionalità operativa espressa dall’Ente;

 nel caso di conferimento diretto, devono essere adeguatamente motivate le ragioni che inducono a tale scelta;

 il compenso deve essere commisurato al tipo di incarico e proporzionato all’attività da svolgere.

**Incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti esterni**

Ai fini della selezione degli esperti esterni si procederà attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica. Nell'Avviso dovranno essere indicati:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione ;

c) durata dell'incarico;

e) tipologia contrattuale;

f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

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

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

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

**Conferimento degli incarichi**

Per il conferimento degli incarichi, il Dirigente procede ad espletare procedure comparative, finalizzate all’individuazione del collaboratore con le caratteristiche professionali e curriculari più adeguate alle prestazioni richieste.

A tal fine, il dirigente competente rende pubblico, mediante affissione all’Albo pretorio e pubblicazione sul sito internet, per almeno 10 giorni consecutivi, un apposito avviso nel quale sono indicati:

a) la struttura proponente;

b) l’indirizzo cui inviare la domanda, corredata da dettagliato curriculum vitae;

c) il termine di presentazione delle domande;

d) la tipologia e le caratteristiche, la durata, il luogo, l’oggetto ed il compenso previsto per l’incarico;

e) gli eventuali titoli di studio e/o abilitazioni o specializzazioni necessarie per lo svolgimento dell’incarico.

La valutazione comparativa delle candidature sarà effettuata da una commissione nominata dal Dirigente scolastico anche previo colloquio con i candidati, se ritenuto necessario. A seguito di tale valutazione, verrà stilata una graduatoria dalla quale verrà individuato motivatamente il soggetto cui conferire l’incarico.

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.

Per i dipendenti pubblici, l’affidamento dell’incarico avverrà previa acquisizione dell’autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza dell’esperto, in applicazione dell’art. 58 del D.Lvo n. 29 del 3.2.1993 e ss.mm.ii

E’altresì, possibile il conferimento diretto degli incarichi nei casi in cui la particolarità dell’ambito, la specificità dell’intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze così singolari o attagliate alle situazioni, da non consentire forme di comparazione.

**1.3 - Criteri di Selezione**

**Progettisti e collaudatori in progetti FESR - PNRR** (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA)

Per la selezione di figure del progettista e del collaudatore richiesti dai progetti fondi strutturali FESR / e fondi PNRR si utilizzerà la seguente tabella in cui sono riportati i criteri proposti dal collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d’Istituto. In caso di incarichi aggiuntivi da conferire al personale interno individuato, gli stessi potranno essere conferiti nel rispetto puntuale della parte normativa dei CCNL vigenti di riferimento per ciascuna figura operante nella scuola.

TABELLA CRITERI DI SELEZIONE PROGETTISTA/COLLAUDATORE

|  |
| --- |
| **TITOLO DI ACCESSO** |
| Titolo di studio valido per l’accesso al ruolo |
| Requisiti coerenti con l’attività ed il target |
| **TITOLI CULTURALI** |
| Altri titoli di studio di grado pari o superiore |
| Altri Titoli |
| **CERTIFICAZIONI** |
| Certificazioni Informatiche (ECDL, EIPASS, IC3, ecc) |
| Altre certificazioni/documentazioni attinenti alla figura richiesta |
| **PUBBLICAZIONI** (dotate di ISBN) se coerenti con l’attività |
| **ESPERIENZE** |
| Esperienza lavorativa come progettista ( anche di spazi e di allestimenti), installatore e collaudatore ( tecnico ed amministrativo), di attrezzature specifiche e/o di supporto alla didattica |
| Esperienza nella gestione di piattaforme digitali |

**Esperti interni/esterni**

Per la realizzazione di progetti/ attività formative, compreso il PON – programmazione 2014-2020 ed il PNRR, si procederà alla selezione di esperti interni/esterni, secondo la seguente tabella in cui sono riportati i criteri proposti dal collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d’Istituto:

TABELLA CRITERI PER LA SELEZIONE Dl ESPERTI INTERNI E/O ESTERNI

|  |
| --- |
| **TITOLO DI ACCESSO** |
| Titolo di studio valido per l’accesso al ruolo |
| Requisiti coerenti con l’attività ed il target |
| **TITOLI CULTURALI** |
| Altri titoli di studio di grado pari o superiore |
| Altri Titoli |
| **CERTIFICAZIONI** |
| Altre certificazioni/documentazioni attinenti la figura richiesta |
| **PUBBLICAZIONI** ( dotate di ISBN) se coerenti con l’attività |
| **ESPERIENZE LAVORATIVE** |
| Esperienza lavorativa attinente al settore specifico |
| Esperienza di Esperto in corsi di formazione nel settore specifico |
| Esperienza nella gestione di piattaforme digitali |

**Tutor interni**

Per la realizzazione di vari progetti compreso il PON – programmazione 2014-2020 e PNRR,

i criteri di selezione dei tutor sono quelli di seguito riportati:

TABELLA CRITERI PER LA SELEZIONE Dl TUTOR INTERNI

|  |
| --- |
| **TITOLO DI ACCESSO** |
| Titolo di studio valido per l’accesso al ruolo |
| Requisiti coerenti con l’attività ed il target |
| **TITOLI CULTURALI** |
| Altri titoli di studio di grado pari o superiore |
| Altri Titoli |
| **CERTIFICAZIONI** |
| Altre certificazioni/documentazioni attinenti la figura richiesta |
| **PUBBLICAZIONI** ( dotate di ISBN) se coerenti con l’attività |
| **ESPERIENZE LAVORATIVE** |
| Esperienza lavorativa attinente al settore specifico |
| Esperienza di Tutor in progetti/attività analoghe ( che prevedono la figura di tutor) |
| Esperienza nella gestione di piattaforme digitali |

TABELLA CRITERI PER LA SELEZIONE Dl TUTOR INTERNI PER ATTIVITÀ DI PCTO

|  |
| --- |
| Requisiti coerenti con l’attività ed il target |
| **TITOLI CULTURALI** |
| Altri Titoli |
| **CERTIFICAZIONI** |
| Altre certificazioni/documentazioni attinenti la figura richiesta |
| **ESPERIENZE** |
| Esperienza lavorativa attinente al settore specifico |
| Esperienza di Tutor in progetti/attività analoghi di PCTO |
| Esperienza nella gestione di piattaforme digitali |

TABELLA CRITERI PER LA SELEZIONE DI FIGURA DI SUPPORTO/FIGURA PER LA GESTIONE DELLE ISCRIZIONI SULLA PIATTAFORMA SCUOLA FUTURA/GRUPPI DI LAVORO

|  |
| --- |
| **TITOLI CULTURALI** |
| Titolo coerente con l’attività ed il target |
| Altri Titoli |
| **CERTIFICAZIONI** |
| Altre certificazioni/documentazioni attinenti la figura richiesta |
| **ESPERIENZE** |
| Esperienza lavorativa attinente al settore specifico |
| Esperienza documentata in attività e/o progetti che richiedono la figura di referente di progetto e/o figura di supporto |
| Esperienza documentata nella gestione di piattaforme digitali |

**Art. 1.4 – Stipula, durata del contratto**

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

l’oggetto della prestazione

il progetto diriferimento

i termini di inizio e di conclusione dellaprestazione

il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali e di IVA, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell’Amministrazione (Irpef e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l’attuazione del progetto;

le modalità del pagamento delcorrispettivo

le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell’art.1456 c.c. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

eventuali rimborsi spese

Il periodomassimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d’Istituto. 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.

**Art.1.5 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico**

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.

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 liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

**Art. 1.6 Pubblicità ed efficacia**

E’obbligodell’amministrazione, per tutti gli incarichi conferiti,pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

I dati da rendere noti sono:

1) Nominativo dell'incaricato;

2) Oggetto del contratto

3) Durata del contratto

4) Corrispettivo previsto

La pubblicazione deve avvenire subito dopo l'affidamento dell'incarico e, comunque, prima della liquidazione di tutto o parte del corrispettivo previsto.

**SEZIONE III CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

L’IPSEOA “S. Francesco” di Paola intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell’organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato.

**Art.1 - Soggetti Sponsor**

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti: qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali; le associazioni senza fine di lucro.

**Art.1.1- Oggetto**

L’oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare: attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista); interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc); interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc; iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi); iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc); sostegno e partecipazione ad eventi e progetti inerenti la didattica, svolti anche fuori del territorio di competenza dell’Istituto ed ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

**Art.1.2- Modalità di Sponsorizzazione**

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme: contributi economici da versare direttamente all’Istituto, che può essere richiesto ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa (I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva); cessione gratuita di beni e/o servizi (le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita). L’ Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate; compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dallo Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall’Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite; - offerta di condizioni di particolare favore (sia di natura tecnica, che economica) nell’approvvigionamento e fornitura di beni necessari per lo svolgimento delle esercitazioni nei laboratori eventi ed altre specifiche attività didattiche poste in essere dall’Istituto

**Art. 1.3- Obblighi a carico dell’Istituzione scolastica**

L’Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito: riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, etc); pubblicazione nel sito WEB della Scuola e su apposita bacheca apposta nell’atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione; posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione; distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc in occasione degli eventi organizzati dall’Istituto. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso.

**Art.1.4 - Finalita’ e Individuazione Sponsor**

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende sponsor non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell’Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell’adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura, nonché ogni altro soggetto che per finalità e tipologia di prodotto oggetto della propria attività produttiva e/o commerciale sia idoneo alla promozione del territorio di appartenenza della scuola, con riferimento specifico agli aspetti eno-gastronomici e turistici del territorio calabrese (a tal fine l’Istituto potrà anche stipulare con il soggetto sponsor dei “protocolli di intesa” per meglio disciplinare l’attività educativa e di promozione del territorio nei termini sopra specificati). Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica. Sono escluse dalla sponsorizzazione le seguenti tipologie merceologiche: 1. Beni voluttuari in genere. 2. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura. Saranno altresì escluse le 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.). L’Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata; ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative; la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti: propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa; pubblicità messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia; in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale. diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici; materiale pornografico o a sfondo sessuale;

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure: Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati; Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a sostenere finanziariamente un’attività didattica o un’iniziativa della scuola; Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse; gara pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti. 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.

**Art. 1.5 - Stipula e Risoluzione del contratto.**

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti: le modalità concrete attraverso le quali avviene la sponsorizzazione, nel rispetto dei principi sanciti nel presente regolamento; - il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione “non esclusiva” delle manifestazioni; le forme di promozione, comunicazione, pubblicità; la durata del contratto di sponsorizzazione ; il corrispettivo per la sponsorizzazione; le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze. L’Istituto si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione. E’ prevista la facoltà dell’Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor. Èinoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell’Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in un’unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell’affidamento. Lo sponsor deve corrispondere il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

**Art. 1.6 - Monitoraggio**

Il Dirigente Scolastico, di concerto con il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l’applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Consiglio di Istituto, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l’eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

**Art. 1.7 Gestione Operativa**

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d’Istituto.

**Art. 1.8 - Responsabilità**

l’Istituto Professionale di Stato per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera “S. Francesco” di Paola (CS), soggetto sponsorizzato, è sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all’allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

**Art. 1.9 - Sponsorizzazione e Privacy**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell’Istituto non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 Codice privacy), ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l’amministrazione dell’Istituto di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Titolare del trattamento è l’istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento

**SEZIONE IV - UTILIZZAZIONE DEI LOCALI, BENI E SUPPELLETTILI APPARTENENTI ALL’ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

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 nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d’Istituto per l’utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. Il D.S. delegato alla concessione terrà conto che le associazioni e gli enti che facciano richiesta svolgano attività senza scopo di lucro e con scopo riguardante lo sviluppo culturale del territorio.

Alle associazioni e agli enti si richiederà il rispetto delle seguenti regole :

-Salvaguardia del Patrimonio concesso

-Salvaguardia delle condizioni igienico- sanitarie degli ambienti e dei servizi connessi

- Rispetto delle norme sulla prevenzione dei rischi e sulla sicurezza

- Utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche

- Risarcimento eventuali dei danni

1.   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, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell’Ente proprietario (Provincia di Cosenza).

2.   Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche,

  secondo un calendario concordato preventivamente.

3.       In nessun caso potranno essere concessi in uso suppellettili ( tavoli, sedie e altro) dell’Istituzione Scolastica

4.   La richiesta d’uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell’istituto deve

essere fatta con domanda scritta con congruo anticipo prima della data per la quale è richiesto l’uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

                 periodo ed orario per il quale è richiesto l’uso dei locali;

                 spazi che si intendono utilizzare;

                 programma dell’attività da svolgersi;

                 accettazione totale del norme del presente regolamento.

L’accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intende tacitamente manifestata con la presentazione da parte del richiedente.

5.   In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

  indicare il nominativo del responsabile della gestione dell’utilizzo dei locali e del responsabile della sicurezza nel periodo dell’attività richiesta;

  indicare il nominativo di esperti, educatori o altri esperti che condurranno le attività;

  indicare il nominativo del responsabile della pulizia e della conservazione dei locali;

     sospendere l’utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Provincia o     dalla stessa istituzione scolastica;

  lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;

  stipulare copertura assicurativa per responsabilità civile ed infortuni a favore dei fruitori del servizio

6.   Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d’uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all’igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

7.   L’istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose che dovessero derivare dall’uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari o terzi presenti in occasione dell’utilizzo dei locali scolastici. 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. In caso di danni causati di cui sopra, l’autorizzazione sarà immediatamente revocata né sarà più consentito l’uso. Inoltre il concessionario verserà alla scuola il corrispettivo dovuto per i danni.

8.   L’Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine dell’attività svolte.

9.   Il Concessionario ha l’obbligo di disporre tutto quanto affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

10. L’Amministrazione provinciale provvederà a fornire il riscaldamento, l’illuminazione, l’acqua ed il gas, il cui costo sarà oggetto di accordo tra le parti.

11. Nel caso in cui l’istituzione scolastica provveda a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario, per la pulizia e la chiusura dell’edificio, il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe previste dall’istituzione scolastica per simili servizi.

12. Il concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute alla Provincia entro i termini e con le modalità indicati nell’autorizzazione all’uso dei locali.

13. È data facoltà al Consiglio d’Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici, enti morali o altri enti e associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale. È da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da enti morali e enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a 3 giorni. In caso di durata superiore il computo degli onorari a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

14. Durante le attività è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all’interno delle sale. È inoltre vietato       fumare.

15. L’utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all’osservanza di quanto segue:

·   è vietato al concessionario l’installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione

  dell’istituzione scolastica;

· è vietato lasciare in deposito, all’interno dei locali e fuori dell’orario di concessione attrezzi equant’altro;

· qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere

  tempestivamente segnalato all’istituzione scolastica;

· è vietato fumare

· l’inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l’assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

16.  Il Dirigente Scolastico comunicherà all’Amministrazione Provinciale il proprio nulla osta o diniego alla

       concessione dei locali scolastici. Resta in capo all’Amministrazione Provinciale rilasciare apposita autorizzazione all’utilizzo dei locali previa verifica dell’idoneità giuridica del soggetto richiedente nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento ed economicità del procedimento.

17. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione del nulla osta verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, acquisito il parere favorevole dell’amministrazione provinciale, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l’assenso di massima.

18. Il Dirigente Scolastico può valutare l’opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese e/o di Deposito cauzionale.

19. Nel caso di richiesta di deposito cauzionale, alla riconsegna dei locali, il Dirigente Scolastico, dopo aver

accertato che non siano stati prodotti danni ai locali o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del

deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne segue l’accertamento e la quantificazione. La

stima dei danni viene rimessa al Consiglio d’istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

20. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei

confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

21.  Il Dirigente scolastico ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo sul rispetto delle norme che regolano la concessione d’uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

22.  Il concessionario dovrà indicare il contributo a titolo di donazione in beni materiali e/o in denaro, destinato ad attività degli alunni dell’Istituto ospitante

23. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli sopra scritti.

Di seguito il documento da utilizzare per la richiesta di concessione costituisce parte integrante del regolamento così come aggiornato nella seduta CDI del 05.09.2022 Delibera n.10

Al Dirigente Scolastico dell’IPSEOA San Francesco -Paola

Il /la sottoscritto/a ................................................................................................. nato/a ............................. il ..................................... e residente a ........................... via ............................................................................. tel. .................................. in rappresentanza di ...............................................................................................1 con sede in .......................... via ........................................................................... C.F. ........................................... P.I. ..................................................................

........................................................................................................................

CHIEDE

di poter svolgere la seguente attività ................................................................................ ........................................................................................................................ .................

presso il Vostro locale:

aule didattiche ...................................................; palestre .....................................;

aule speciali.........................................; spazi esterni .............................................;

nel/i giorno/i e per la durata ...................................................................................... ........................................................................................................................

Specifica che all’iniziativa partecipano i seguenti soggetti: .................................................. ........................................................................................................................

DICHIARA

inoltre di aver preso visione del “Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici” e di presentare agli uffici dell’istituto, polizza assicurativa di responsabilità civile e ricevuta del pagamento avvenuto, 7 gg. prima dell’inizio dell’attività e di sollevare l’Istituto da qualsiasi responsabilità civile e penale.

**I sottoelencati documenti saranno presentati almeno sette giorni prima dell’avvio dell’attività, pena l’automatico decadimento del diritto all’utilizzo temporaneo di quanto richiesto.**

1. a)  Statuto societario;
2. b)  Copia documento di riconoscimento del sottoscritto;
3. c)  Elenco del personale che frequenterà l’attività;
4. d)  Polizza assicurativa responsabilità civile;
5. e)  Polizza assicurativa fideiussoria / o modalità di deposito cauzionale;
6. f)  Nominativo del responsabile durante l’attività;

Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SEZIONE V – INVENTARIO DEI BENI**

**C**on delibera del Consiglio d'istituto, l’Istituzione scolastica approva il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle altre norme generali vigenti in materia.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate inpremessa.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento deibeni.

Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negliinventari.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

a)  “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti,ecc.

b)  “beni immobili”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà dellascuola

c)  “beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”: beni di locomozione e

trasporto come le navi, gli aeromobili e gliautoveicoli

d)  “beni mobili fruttiferi”: Titoli di stato affidati in custodia all’IstitutoCassiere

e)  “consegnatario”: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende ilDSGA

f)  “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal

consegnatario per l’uso, l’impiego o ilconsumo

g)  “docenti e assistenti tecnici affidatari”: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del

materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I.129/2018

h)  “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di

compitispecifici

i)  “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere

l’ambiente funzionale rispetto alle suefinalità

j)  “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo

svolgimento di unaattività

k)  “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato didati

l)  “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materialemultimediale

m)  “opere dell’ingegno”: software, pubblicazioniecc.

n)  “proprietà industriale”: marchi ed altri segnidistintivi.

TITOLO II – CONSEGNATARIO

ARTICOLO 1 – CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUBCONSEGNATARIO

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi(DSGA).

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quellioriginari.

Il consegnatario provvede a:

a)  consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;

b)  distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;

c)  curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questaattività;

d)  curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

e)  vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del beneo conservano ilmateriale.

f)  Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni eservizi.

Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell’individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell’ art. 35 del Regolamento.

g)  la tenuta dei registri inventariali;

h)  l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

i)  la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione

all’interno del vano stesso;

j)  la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale

k)  i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o

perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedesi agli uffici competenti;

l)  la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della

sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell’Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 2 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L’operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell’ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in moda esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l’obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 1 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all’art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenticategorie:

a)  beni mobili;

b)  beni di valorestorico-artistico;

c)  libri e materialebibliografico;

d)  valorimobiliari;

e)  veicoli enatanti;

f)  beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all’Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

–  Il numero di inventario e la data di iscrizione;

–  La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura,

autorizzazione all'alienazioneecc.);

–  La provenienza o la destinazione delbene;

–  La descrizione del bene in maniera da essere facilmenteindividuabile;

–  Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella

colonna corrispondente alla categoria delbene;

–  Eventuali ricavi da alienazioni;

–  Eventuali osservazioni edannotazioni.

ARTICOLO 2 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell’inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d’ufficio, si adotta il criterio dell’ “universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazioneunitaria”).

Pertanto, nell’inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d’inventario all’universalità.

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzoattuale.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico,viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specificaqualificazione.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri benimobili.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la 5

scadenza deltitolo.  
6. Il comma 4 dell’art. 31 stabilisce che: “I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi,

pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l’indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetticoncedenti”.

Tali Enti conservano elenchi numerati, l’inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell’Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, percessione.

All’atto dell’acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all’art.5.

Il consegnatario provvede all’applicazione dell’etichetta inventariale sul beneacquisito.

Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli

beni patrimoniali secondo l’ordine temporale diacquisizione.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico

atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e diprogrammazione.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d’uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di

collocazione si intende lo spazio fisico interno ad unfabbricato.

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi

rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 3 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all’atto dell’iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

– prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;

-valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;  
- prezzo di copertina per i libri e prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine dellascuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in

seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell’inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell’inventario di riferimento.

ARTICOLO 4 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all’art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione deibeni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell’istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l’elencazione dei beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti incarico eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l’invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 5 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL’INVENTARIO

L’art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall’Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un’adeguata motivazione l’avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblicasicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all’uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall’art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L’art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 6 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all’art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all’anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi ingenere;

- immobili;

-valori mobiliari e partecipazioni.  
I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI

LABORATORI E OFFICINE

ARTICOLO 1 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L’affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell’oggetto dell’affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall’interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;

il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri

affidatari;

la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad

altri affidatari;

la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di

beni deteriorati, danneggiati o perduti,

la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

3. Al termine l’affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell’affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ARTICOLO 2 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI  
1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la

procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all’art.34.  
Il dirigente scolastico provvede all’emanazione di un avviso d’asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l’aggiudicazione della gara.

L’avviso d’asta deve contenere il giorno e l’ora in cui avverrà l’aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d’asta è quello del valore del bene risultante dall’inventario o il valore dell’usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all’istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l’asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell’avviso d’asta.

L’asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo33,comma1,dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL’INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 1 – OPERE DELL’INGEGNO

1. Le opere dell’ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l’ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell’ingegno le idee creative che riguardano l’ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell’ingegno sono tutelate con il diritto d’autore.

Il diritto d’autore tutela gli elementi dell’opera dell’ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l’idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all’autore dell’opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell’autore ad essere riconosciuto ideatore dell’opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l’opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell’opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell’autore, anche se l’opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d’autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d’autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest’ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l’opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l’opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d’autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d’autore per le opere dell’ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell’ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell’opera l’autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 2 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L’espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l’invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell’invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all’Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All’istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell’opera. La parte restante compete all’autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 1 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d’Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all’USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c3.

**SEZIONE VI – CONTRIBUTI SCOLASTICI**

Nell’ambito delle competenze derivanti dall’attribuzione dell’Autonomia, il Consiglio di Istituto, nel quale sono presenti tutte le componenti, genitori, studenti e personale scolastico, ha la facoltà di determinare annualmente contributi, il cui versamento viene richiesto alle famiglie a titolo di concorso per la copertura di attività e iniziative volte all’arricchimento dell’offerta formativa.

Al programma annuale e' altresì allegata una relazione illustrativa che evidenzia in modo specifico, le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie-art.5 co.7 D.I. 129/20.

Si precisa che nel momento in cui il Consiglio d’Istituto delibera di chiedere un contributo e ne fissa l’ammontare, esso deve ritenersi “dovuto” (a meno di situazioni eccezionali), configurandosi come una forma di autotassazione che la collettività decide di imporre a sé stessa, per ottenere determinati scopi.

**Art. 1 - DEFINIZIONE DI CONTRIBUTO SCOLASTICO**

Il contributo scolastico, diverso dalle tasse scolastiche erariali, obbligatorie nell'ultimo biennio delle scuole secondarie superiori, è una contribuzione volontaria con cui le famiglie, con spirito collaborativo e nella massima trasparenza, partecipano alle spese per la frequenza scolastica ma anche per il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa, per raggiungere livelli qualitativi più elevati. Non è un tributo arbitrario, ma l’espressione di uno spirito partecipativo e solidale; viene infatti richiesto sulla base di precise norme di legge che lo consentono.

Pertanto il contributo che le famiglie e gli studenti verseranno è definito “volontario” in quanto ogni scuola, attraverso il suo organo di governo, può deciderne la necessità e l’ammontare

**ART. 2 - FINALITA’ E DESTINAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Il contributo, oltre che per la frequenza scolastica, può essere destinato all’edilizia scolastica, all’innovazione tecnologica e all’ ampliamento dell’ offerta formativa.

La prima delle tre voci non può che riferirsi, evidentemente, a piccoli interventi di miglioria o abbellimento, essendone esclusi, per ovvi motivi, tutti gli interventi strutturali o comunque impegnativi che restano a carico degli Enti Locali proprietari delle singole strutture.

Per quanto concerne la seconda voce, il riferimento è a tutte le attrezzature utilizzate a fini didattici e non amministrativi, quali i fotocopiatori, i computer, le stampanti, le lavagne interattive multimediali, le attrezzature dei laboratori (informatica, sala e cucina).

La terza destinazione, infine, riguarda tutte le attività che esulano dalla didattica curriculare e che le scuole, nella loro autonomia, possono decidere di attivare o meno (vedi sportello di ascolto, corsi di approfondimento in orario extracurriculare, esercitazioni pratiche con relativo consumo di prodotti ecc.).

La scuola non chiede contributi per il funzionamento ordinario, tuttavia si fa presente che una scuola pubblica a indirizzo professionale non può limitarsi a garantire livelli essenziali di prestazioni, ma ha bisogno di acquistare e manutenere le attrezzature dei laboratori, il materiale informatico, la connessione a internet, i prodotti per le esercitazioni pratiche ecc.

La scuola non è solo un mero servizio, ma è un’istituzione della società civile, un bene pubblico, che ha un valore quale luogo della conoscenza e pilastro dello sviluppo della società. Investire in essa per migliorarne offerta e attrezzature è un investimento sociale che torna a vantaggio della comunità frequentante.

**Art.3 - IMPORTO DEL CONTRIBUTO E MODALITÀ DI VERSAMENTO**

Stante la natura volontaria del contributo esso non può essere rigidamente fissato, nondimeno non si può fissare un limite massimo in quanto i singoli interessati possono decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.

Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente con propria delibera l'importo minimo del contributo che le famiglie degli alunni sono responsabilmente chiamate a versare; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, s’intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.

Il Consiglio di Istituto ha mantenuto gli importi base in vigore negli anni precedenti:

**CORSO DIURNO:**

€ 10 per classe ,oltre al rimborso per assicurazione e libretto giustifiche (quantificato in € 10) per un totale di Euro 20,00 + contributi (variabili) per visite guidate e viaggi d’Istruzione

**CORSO SERALE:**

Euro 30,00

**CONVITTO**

Euro 200,00

**ESAMI DI QUALIFICA/STATO**

Euro 15,00

**ESAMI PRELIMINARI AGLI ESAMI DI STATO**

Euro 50,00

 Il versamento individuale dei contributi dovrà essere eseguito attraverso avvisi di pagamento PagoPa

Il versamento individuale dei contributi dovrà essere eseguito tramite il servizio Pago In Rete.

Lo stesso consente alle famiglie di pagare tramite "pagoPA" le tasse scolastiche e tutti i contributi richiesti ai propri figli dalla scuola (assicurazione alunni, attività per l’ampliamento dell’offerta formativa, mensa, visite didattiche e viaggi di istruzione), nonché di eseguire il versamento di contributi volontari.

Il servizio permette anche il pagamento di contributi a favore del Ministero, quali ad esempio i diritti di segreteria. Il sistema informa i genitori di ogni nuovo contributo da versare, inoltrando loro e-mail di notifica per ogni nuova richiesta di pagamento da parte di una scuola. Il pagamento elettronico potrà essere eseguito online (utilizzando la propria carta di credito o richiedendo l’addebito in conto) accedendo al servizio “pagoPA” direttamente da Pago In Rete, oppure tramite i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti a pagoPA, utilizzando il QR-Code o il Bollettino PA riportati del documento per il pagamento predisposto dal sistema.

**Art.4 - UTILIZZO DEI FONDI**

Le risorse raccolte con i contributi volontari delle famiglie sono indirizzate anche agli interventi di cui alla nota MIUR n. 312 del 20 marzo 2012.

Il contributo volontario sarà ripartito secondo le seguenti voci di destinazione:

l’edilizia scolastica,

l’innovazione tecnologica

l’ampliamento dell’offerta formativa

attività di potenziamento formativo convittuale

Anche i fondi collegati alla distribuzione della produzione all’interno della scuola, conseguente ad attività sviluppate come alternanza scuola-lavoro (PCTO) in simulazione aziendale presso i laboratori interni all’istituto, saranno destinati al sostegno e all’ampliamento dell’offerta formativa dell’Istituto, progetto Welcome Eat& drink.

**Art.5 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

Il totale dei contributi versati dalle famiglie viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato ed approvato dal Consiglio di Istituto, dai Revisori dei conti, e pubblicato sul sito della scuola. Sui progetti realizzati con i contributi volontari, anche solo in parte, la scuola provvederà a informare le famiglie.

**Art.6 - RIMBORSI**

Qualora la famiglia avesse versato erroneamente il contributo di istituto (trasferimento ad altro istituto, ritiro dalla scuola ecc.) o altri motivi documentati, può essere presentata richiesta di rimborso in Segreteria.

Le domande di rimborso vanno presentate entro 15 giorni dall’inizio delle lezioni dagli alunni iscritti che risultino non avere mai frequentato l’anno di riferimento. Oltre tale termine la richiesta sarà presa in considerazione solo se il ritardo verrà motivato da situazioni di eccezionale gravità.

In caso di frequenza anche di un solo giorno il contributo non sarà restituito.

**Art.7 - TASSE ERARIALI PER LE CLASSI 4e E 5e**

I genitori delle classi QUARTE E QUINTE verseranno le seguenti tasse governative:

TASSA DI ISCRIZIONE: € 6,04 sul c/c postale N° 1016 intestato all’Agenzia delle Entrate di Pescara.

TASSA DI FREQUENZA: € 15,13 sul c/c postale N° 1016 intestato all’Agenzia delle Entrate di Pescara

A norma dell’art. 200 D.L.vo N°297/1994 possono essere concessi esoneri dal pagamento delle sole tasse scolastiche governative.

Premesso che nessun tipo di esonero può essere concesso agli alunni ripetenti e che il voto di condotta per gli aventi diritto non può essere inferiore a 8/10, le tipologie di esonero previste sono le seguenti:

**Esonero per motivi economici:** in base all’attuale normativa (D.Lgs 297/1994 art. 200 e C.M. prot. N. 2076 del 23/02/2016), si ha diritto all’esonero del pagamento delle tasse erariali per l’A.S. in corso se il reddito riferito all’anno d’imposta precedente e al nucleo familiare non supera i seguenti limiti:

|  |  |
| --- | --- |
| **Per i nuclei familiari formati dal seguente numero di persone** | **Limiti di reddito** |
| 1 | € 5.384,00 |
| 2 | € 8.928,00 |
| 3 | € 11.474,00 |
| 4 | €13.703,00 |
| 5 | € 15.931,00 |
| 6 | € 18.056,00 |
| 7 e oltre | € 20.176,00 |

**Esonero per motivi di merito:** ha diritto all’esonero dal pagamento della tasse erariali per l’A.S.in corso, lo studente che avrà riportato una valutazione media non inferiore a 8/10 nello scrutinio finale di Giugno . A tal fine è sufficiente compilare e consegnare in Segreteria Alunni il modulo di “Domanda di esonero” verificando poi a Giugno il raggiungimento del punteggio idoneo.

**Esonero per appartenenza a categorie speciali**: orfani di guerra o per servizio o per lavoro: figli di mutilati o invalidi di guerra o per servizio o per lavoro; profughi; ciechi civili. A tal fine è sufficiente compilare e consegnare in Segreteria Alunni il modulo di “Domanda di esonero”.

TASSE PER ESAMI €12,09

TASSA DI RILASCIO DIPLOMA €15,13

**Art.8 - PARTECIPAZIONE ALLE SPESE CONVITTO E SEMICONVITTO**

La Regione Calabria, in riferimento ai contributi per le spese di funzionamento di convitti e semiconvitti, ha precisato con nota prot 377693/SIAR del 18.11.2020 che gli Enti comunali sedi di convitto, nell’ambito della programmazione del Fondo regionale per il Piano Scuola, dovranno tenere conto degli importi necessari a garantire i servizi residenziali ai convittori e semiconvittori che frequentano gli Istituti che insistono nel loro territorio, **mantenendo fermo ad Euro 10.633,00 il limite di reddito ISEE entro il quale è possibile fruire del contributo regionale.** Pertanto, al fine di sopperire alle esigenze degli allievi convittori con reddito familiare Isee superiore ad Euro 10.633,00 e degli allievi residenti in regioni diverse dalla Calabria, indipendentemente dal reddito familiare dichiarato, gli stessi dovranno versare una **retta** annuale pari ad Euro 600,00.

Gli importi delle rette potranno essere rateizzati secondo le scadenze di cui alle Tabelle 2 e 3 del Bando Convitto vigente (Allegato B). La prima rata dovrà essere versata al primo ingresso in convitto.

Nell’eventualità che due fratelli usufruiscano entrambi del Convitto la retta è ridotta del 30% per uno solo dei due utenti. La retta già versata non potrà essere restituita, quale che sia il motivo della mancata frequenza ed indipendentemente dal periodo di fruizione del Convitto.

Si precisa che il mancato pagamento delle quote dovute entro i termini previsti comporta la decadenza dello studente dallo status di convittore o di semiconvittore. In tal caso alla scadenza dei 15 giorni successivi, si procederà a sospendere l’alunno dalla fruizione del servizio convittuale/semiconvittuale. Inoltre l’Istituto si riserva comunque di procedere secondo le modalità di legge al recupero delle somme non versate per il convitto. Eventuali deroghe a quanto disposto potranno essere concesse per giustificati motivi solo a seguito di parere favorevole del Consiglio d’Istituto.

Tutti gli alunni che usufruiscono dei servizi convittuali, indipendentemente dal reddito dichiarato, sono tenuti al pagamento di una **cauzione** pari ad Euro 100,00 da versare al primo ingresso in convitto.

La cauzione versata al primo ingresso in Convitto, detratte le spese eventualmente imputabili all’allievo (secondo quanto previsto dal Regolamento Convitto) verrà restituita al termine del ciclo di studi oppure, su richiesta dell’interessato, in caso di rinuncia al Convitto o di trasferimento ad altra Scuola. Qualora le spese imputabili all’allievo siano superiori all’ammontare della cauzione versata, le famiglie dovranno provvedere al pagamento della differenza, previa contestazione dell’addebito da parte dell’Amministrazione.

Tutti gli alunni e le alunne che usufruiscono dei **servizi semiconvittuali** e che dichiarano un **reddito familiare ISEE superiore ad euro 10.633,** secondo modalità che verranno comunicate dalla scuolaad inizio anno scolastico.

I versamenti dovuti all’Istituto vanno effettuati con il sistema Pago in Rete.

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Si elencano in sintesi i principali riferimenti normativi riguardanti la gratuità dell’istruzione pubblica di ogni ordine e grado, e la legittimità della richiesta dei contributi volontari alle famiglie:

Il D. Lgs 76/2005 (Diritto – dovere all’istruzione e alla formazione), art. 1, riporta:

Comma 3 “La Repubblica assicura a tutti il diritto all’istruzione e alla formazione, per almeno dodicianni o, comunque, sino al conseguimento di una qualifica di durata almeno triennale entro ildiciottesimo anno di età”.

Comma 5. “Nelle Istituzioni scolastiche statali la fruizione del diritto di cui al comma 3 non è soggetta atasse di iscrizione e di frequenza”.

Le Istituzioni scolastiche non risultano titolari di autonomo potere impositivo di tasse e contributi, facoltà questa riservata esclusivamente allo Stato. Le tasse scolastiche sono limitate al 4° e 5° anno degli istituti superiori (articolo 200 – D.Lgs 16 aprile 1994. n. 297, e DPCM 18 maggio 1990).

La richiesta del versamento del contributo finanziario da parte delle Istituzioni scolastiche è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell’Autonomia il D.P.R. 275 del 1999 che all’art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l’art. 143 secondo comma e l’art. 176 terzo comma, i quali vietavano di chiedere contributi di qualsiasi genere, divieto peraltro riferito alle sole scuole del primo ciclo di istruzione.

Al fine di perseguire gli obiettivi del Piano dell’Offerta Formativa, il Consiglio di Istituto, può determinare forme di “autofinanziamento” (art. 10 – Comma 1 – DLgs 297/1994).

I versamenti volontari a favore delle scuole sono previsti dall’articolo 55 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”).

Le modalità contabili di “riscossione” dei versamenti volontari, sono previste dall’articolo 9, comma 3, del citato Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, che ha disposto che “La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali”.

L’articolo 13 comma 3 della Legge 40/2007 stabilisce la deduzione fiscale delle erogazioni liberali in favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado.

La nota del MIUR prot. n. 312 del 20 marzo 2012, fornisce precise “Indicazioni in merito all’utilizzo dei contributi scolastici delle famiglie”.

**SEZIONE VII – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

**Ai sensi dell’art. 21 D.I. 129/2018,** nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d’istituto delibera, per l’e.f. 2023 l’istituzione del fondo economale per le minute spese, stabilendo che l’importo massimo del fondo è pari ad Euro 900,00. L’attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del DSGA

Tale fondo all’inizio dell’esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all’AggregatoA01, Funzionamento amm.vo generale dal dirigente scolastico.

**1- PAGAMENTI A CARICO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

Il limite massimo del fondo, in termini finanziari, è stabilito dal Consiglio di istituto in € 900,00 in sede di approvazione del Programma annuale. È ammissibile che in corso d’anno, sulla base delle esigenze sopravvenute e relazionate dal DSGA, il Consiglio d’istituto possa deliberare, con apposita variazione al Programma annuale, proposta dal dirigente scolastico, un aumento della consistenza finanziaria. Le spese ammesse dal fondo sono indicate in maniera non tassativa dalla normativa di settore. Il M.I., con la nota n. 74/2019 indica ad esempio le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni.

Vale come principio generale, che le spese ammissibili dovranno essere valutate alla luce di tre parametri principali:

Modesto importo economico;

Attinenza e coerenza con le attività, funzioni e necessità dell’istituzione scolastica;

Assenza di contratto di appalto in corso per il bene da acquistare.

Per tutte le spese non inerenti contratti pubblici non trovano applicazione le disposizioni di cui alla legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile **l’utilizzo del denaro contante**, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l’obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall’istituzione scolastica, di cui all’art. 21 comma 2 del DI 129/2018.Per i pagamenti ,la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema AXIOS Bilancio con l’emissione di buoni d’ordine per il rimborso al personale .Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti dimezzi pubblici, registrazioni dell’Ufficio Postale, etc…,laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all’istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Ogni qualvolta si renda necessaria l’integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

**Art.1.1–Chiusura del fondo**

Alla chiusura dell’esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d’incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all’aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

**Art. 1.2–Controlli**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell’organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

**SEZIONE VIII - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

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

**DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle seguenti norme e prassi amministrativa:

a-  Il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (codice degli appalti)

b-  Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (per quanto compatibili con il d lgs 36/2023)

c-  Il decreto del MIUR 28 agosto 2018, n. 129 (regolamento recante istruzioni generali sulla

gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1,

comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107)

d-  Le linee guida Anac n.4 adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successive

modifiche ed integrazioni (206 del 1/3/2018 e 636 del 10 luglio 2019) per quanto

compatibili con il d lgs 36/2023

e-  Le linee guida dell’autorità di gestione del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 per

quanto compatibili

f-  L’aggiornamento alle linee guida del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 del

25/07/2017 n 31732 per quanto compatibili.

g-  Regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA)

h-  Orientamenti interpretativi del MIUR prot.n.74 del5/1/2019.

i-  DL16 Luglio 2020 n76.

j-  DL 77 2021

**PUBBLICITA’ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 7 settembre 2023 con delibera n.6 e aggiornato nella seduta del 13 marzo 2024 con delibera n.25 viene pubblicato sul sito, all’Albo on-line dell’Istituto e Amministrazione Trasparente.