

## **ALLEGATO N.11 - Regolamento per l'attività negoziale (DI 44/01) (Modificato con Delibera Consiglio d'Istituto N.98 del 28/09/2015)**

**Il presente Regolamento** alla luce di quanto indicato nel Decreto Ministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, **determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione Scolastica, disciplina le procedure** volte ad effettuare, da parte dell'Istituzione Scolastica, **lavori e forniture di beni e/o servizi** finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue varie attività.

### **TITOLO 1**

#### **Criteri e limiti attività negoziale dell'istituzione scolastica**

Preso atto che :

##### **a) Il Consiglio di Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'articolo 33:**

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione e compartecipazione a fondazioni;
- c. istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- d. accensione di mutui e in genere di contatti di durata pluriennale;
- e. contatti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- f. adesioni a reti di scuole e consorzi;
- g. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;

##### **b) Il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):**

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

Si determinano le linee di azione della Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo Simone de Magistris Caldarola:

#### **Art 1- Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti (art. 33, comma 2):**

##### **1) Contratti di sponsorizzazione**

- a. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- b. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità Istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- c. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica.
- d. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
- e. Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno, rinnovabile a seguito di rinegoziazione preventiva alla sua scadenza.
- f. Le sponsorizzazioni di entità superiore al valore economico di 25.000 Euro, esulano dalle competenze di negoziazione diretta da parte del D. S. e sono soggette a preventiva deliberazione del C.I.
- g. Il D.S. informa il Consiglio d'Istituto sulle sponsorizzazioni accettate o non accettate nella prima seduta utile.

**2) Contratti di locazione di immobili:** si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

**3) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi:**

a. L'utilizzo temporaneo per riunioni dei locali scolastici da parte di associazioni, e di comitati dei genitori e degli insegnanti è regolamentato a parte ed esula dal presente regolamento.

b. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF, in orario extra scolastico .

c. Per l'utilizzazione dei locali il D.S. può richiedere un contributo per l'Istituto Comprensivo da concordare in relazione ai locali e servizi concessi ed ai vantaggi che i terzi richiedenti trarranno dall'uso dei locali stessi. I contributi saranno introitati dalla Scuola e inseriti a bilancio.

d. Per l'uso delle attrezzature presenti nei locali scolastici valgono le stesse condizioni per il D.S. che per la concessione dei locali.

e. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola delle spese connesse con l'utilizzo. Concordano con il Comune l'entità e le modalità del rimborso dei costi che fanno carico all'Ente Locale stesso.

f. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali (Comune) o ai beni in essi contenuti (Scuola e/o Comune) con rilascio, a giudizio del D.S. e del Comune anche di una eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

g. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, revocabili immediatamente per gravi motivi o per deroghe alla Convenzione stipulata. La durata massima è annuale eventualmente rinnovabile, ma non stabili. L'Assegnatario si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni a persone e cose in relazione all'uso dei locali esonerando l'Istituto Comprensivo da qualsiasi responsabilità.

h. Allo scopo l'Assegnatario ha l'obbligo di stipulare un'apposita polizza assicurativa per le responsabilità di cui sopra. Deve essere garantita la pulizia dei locali utilizzati o direttamente da parte di chi ne chiede l'utilizzo o concordandone con il D.S. le modalità se svolta dal personale della Scuola.

i. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico qui delineate saranno attuate in accordo con l'Ente proprietario (Comune), sia per quanto riguarda terzi sia per quanto riguarda l'uso diretto da parte dello stesso Comune, mediante accordi specifici con il Dirigente Scolastico: protocolli e/o convenzioni e/o noleggi di strumentazioni.

l. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (esclusivamente per fini istituzionali e non personali) in uso gratuito al solo personale in servizio – previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

m. Di eventuali danni si farà carico il personale che ne ha avuta la concessione in uso.

n. Il Dirigente Scolastico autorizzato dal presente Regolamento ad accordare l'uso dei locali nel rispetto dei criteri sopra fissati, informa il Consiglio Istituto nella seduta successiva.

**4) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.**

Le prestazioni degli alunni e dei professori della Scuola nei confronti di terzi, potranno essere compensate con donazioni alla Scuola da riutilizzare prevalentemente nell'ambito delle attività formative relative agli stessi gruppi di docenti e studenti che forniscono le stesse prestazioni.

**5) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmazioni a favore di terzi.**

L'alienazione può avvenire in via prioritaria con recupero di risorse per la Scuola e successivamente tramite discarico dei beni desueti e non più utilizzabili.

## **TITOLO 2**

**Art.2 - Individuazione della normativa da applicare per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

**a. Acquisizioni in economia**

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

b. **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.

c. **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA ESCLUSA è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.

d. **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, o altro limite previsto, si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici, o altro limite minimo previsto, sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

e. **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 207.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento individuando la procedura corretta sulla base dei 4 commi precedenti.

### **Art. 3 – Beni e servizi acquistabili in economia**

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

a. partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

b. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;

c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d. pubblicazioni;

e. lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f. studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

g. spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

h. spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);

i. canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;

j. spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;

k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

l. spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;

m. spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per i laboratori, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità

n. acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

o. fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

p. spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;

q. polizze di assicurazione;

r. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

t. acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

u. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

- v. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w. acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE. LL.;
- aa. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- bb. visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- cc. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- dd. Rimborso quote non utilizzate;
- ee. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- ff. noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- gg. acquisti di beni e servizi necessari alla realizzazione dei Pon 2014/2020.

Tali acquisti in economia sono effettuabili dal D.S. tramite l'importo massimo di 10.000,00 Euro IVA inclusa., o altro importo annualmente deliberato.

#### **Art. 4 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 10.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria**

Per importi di spesa oltre € 10.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici ( o altro numero minimo previsto dalla vigente normativa) direttamente individuati sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

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

Il Dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il D.S.G.A. procede, a seguito delle determina del Dirigente scolastico, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori degli operatori da invitare. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il D.S.G.A. provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi: l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; le garanzie richieste all'affidatario del contratto; il termine di presentazione dell'offerta; il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; il criterio di aggiudicazione prescelto; gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso; l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice; l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità; l'indicazione dei termini di pagamento; 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 è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84 del Codice, mediante determina del Dirigente Scolastico, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando;

Successivamente il D.S.G.A. procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

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

Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni. L'Istituto Scolastico, decorsi 20 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

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

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

**Art. 5 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 207.000,00.( IVA esclusa)**

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.)

**Art. 6– Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

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

c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara (CIG).

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

**Art. 7– Forma del contratto - Ordine**

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere: Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano, Importo dell'affidamento, Condizioni di esecuzione, Inizio e termine del contratto, Modalità di pagamento, Penalità, Estremi delle garanzie prestate, Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni, Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

**Art. 8– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

Ai sensi dell'art. 36 del D.L. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Il Dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

#### **Art. 9 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

#### **Art. 10 – Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

#### **Art. 11 – Il responsabile del trattamento dei dati**

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

#### **Art 12 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi (Art. 43 D.I. 44/01)**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico associazioni di volontariato, di studenti, altre istituzioni scolastiche anche collegate in rete e enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti coinvolti in attività formative, educative e culturali.

2. Il contratto dovrà prevedere:

- a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, che assume l'incarico di immissione dei contenuti immessi nel sito.
- b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa, della scuola.

#### **Disposizione Finale**

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