



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"FOLLADOR-DE ROSSI"**

Sito web: www.folladorderossi.gov.it

Sede principale: AGORDO (BL) 32021 – Via Insurrezione, 19/a – Tel. 0437/62015 – Fax 0437/63360
Sede FALCADE (BL) 32020 Via Trieste, 25 Tel. 0437/507182 – Fax 0437/507104
blis00600e@istruzione.it ♦ blis00600e@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO	l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
VISTO	il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
VISTO	il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO	D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
VISTO	Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti Servizi e forniture – amm. statali: € 135.000
VISTO	la legge di stabilità n. 228 del 24 dicembre 2012 che apporta modifiche all' art 1 c. 450 della L. 296/2006.

VISTO	la Nota 10565 del 4 luglio 2012 inerente ai chiarimenti e alle istruzioni in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi.
VISTO	la legge n. 94/2012 (prima spending review) che prevede l'obbligo del ricorso al MEPA o ad altri mercati elettronici previsti dalla stessa norma, per l'acquisto di beni e forniture.
VISTO	la legge n. 95/2012 (seconda spending review) che prevede che i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP S.p.A. sono nulli.
VISTO	La nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/1588, 13/01/2016 che disciplina i contratti sotto soglia
VISTO	la Circolare Ministeriale n. 2674 del 5 marzo 2013 in materia di acquisti tramite il sistema delle convenzioni CONSIP. Obbligo per le Istituzioni scolastiche di approvvigionarsi di beni e servizi mediante le convenzioni-quadro.
VISTO	l'art. 40 c. 2 dell'D.I. 44/2001 che disciplina Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa e prevede che "Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto".
CONSIDERATO	che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
CONSIDERATO	che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
CONSIDERATO	che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
CONSIDERATO	inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006
-----------------	--

*nella seduta del 27 Febbraio 2016 con delibera n. 5 ha adottato
il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.*

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

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

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico
- Art. 7 - Ordinazione della spesa

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

- Art. 8 – Acquisizioni in economia
- Art. 9 – Lavori eseguibili in economia
- Art. 10 - Beni e servizi acquistabili in economia
- Art. 11 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5,000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa)
- Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario
- Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 14 – Contratto
- Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 17 – Il responsabile del procedimento
- Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati
- Art. 19 – Rinvii

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 20– Inventario dei beni

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 21– Disciplina generale

Art. 22 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art. 23 – Costituzione del fondo minute spese

Art. 24 – Utilizzo delle minute spese

Art. 25 – Pagamento delle minute spese

Art. 26 – Reintegro del fondo minute spese

Art. 27 – Le scritture contabili

Art. 28– Chiusura del fondo minute spese

Art. 29 – Controlli

Art. 30 – Altre disposizioni

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 31 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Art. 32 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Art. 33 – Criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti esterni

Art. 34 – Determinazione del compenso

Art. 35 – Stipula del contratto

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

Art. 37 – impedimenti alla stipula del contratto

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

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.39 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.40 – Disposizioni finali

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica

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

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

- a.** esercita il potere negoziale nel rispetto dei **principi** di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b.** provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c.** per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d.** **chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio di istituto**, secondo quanto previsto dall'art.33 del decreto 44/01, per: **a)** accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; **b)** costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio; **c)** accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; **d)** contratti 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; **e)** adesione a reti di scuole e consorzi; **f)** utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; **g)** partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; **h)** eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5; **i)** acquisto di immobili;
- e.** **applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:** **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; **f)** alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;**g)** acquisto ed alienazione di titoli di Stato; **h)** contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; **i)** partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
- f.** ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a.** Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- b.** L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito, prioritariamente, attraverso indagini di mercato sul MEPA di CONSIP e, in caso di esito negativo, ricorrendo all'Albo Fornitori. Inoltre, sarà verificato che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria. La verifica dell'esistenza di tali caratteristiche degli operatori è a cura del Direttore s.g.a.
- c.** L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente. I fornitori saranno invitati ad iscriversi alla piattaforma CONSIP.
- d.** Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- e.** Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- f.** Si fa ricorso alla procedura guidata CONSIP ai sensi dell' art. 328 della L. 94/2012 (prima spending review) che recita: “per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario **le amministrazioni pubbliche sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione** ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328”. Il mancato ricorso al MEPA di CONSIP, oppure ad altri mercati elettronici previsti dalla norma, comporta la nullità del contratto stipulato al di fuori di esso nonché illecito disciplinare. Sono, inoltre, causa di responsabilità amministrativa, ai sensi della L. 135/2012 (seconda spending review).
- g.** L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri e con il ricorso, in via prioritaria, al MEPA di CONSIP:
- dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a.** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico.
- b.** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
- c.** Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d.** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- e.** La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a.** Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01.

- b.** Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.
- c.** Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- a.** Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I. 44/2001, è elevato fino all'importo di **€. 5.000,00**. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII.
- b.** Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
- c.** Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
- d.** Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre.
- e.** Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

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

- a.** determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b.** richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c.** offerta o preventivo del fornitore;
- d.** decreto di affidamento fornitura;
- e.** ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n. 3;
- f.** visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g.** verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- h.** fattura rilasciata dalla ditta;
- i.** modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva (per importi inferiori a € 20.000,00 è sufficiente l'autocertificazione da parte della ditta);
- l.** verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00

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

Art. 8 – Acquisizioni in economia

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:

- **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.
- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 5.000,00 IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- **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 € 135.000,00, 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, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Tutte le acquisizioni in economia di beni e servizi sono effettuate previo ricorso al MEPA di CONSIP, ai sensi dell'art 1 commi 149 e 150 della L 228/2012 (Legge di stabilità)

Art. 9 – Lavori eseguibili in economia

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

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

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

Art. 10 – 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 ANAC (pagamenti contributi in sede di gara).
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici.
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile.
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità.
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori.
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi.
- q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento".
- r. Polizze di assicurazione.
- s. 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 imporne 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.
- y. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento.
- z. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali.
- 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.

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

Art. 11 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria

1. Per importi di spesa oltre € 5.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'**art. 34 del D.I. 44/2001**, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici direttamente individuati dal MEPA di CONSIP e, in alternativa se la ricerca a catalogo risultasse

infruttuosa, dall'Albo Fornitori 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. **Tutti i potenziali fornitori saranno, comunque, invitati ad iscriversi alla piattaforma CONSIP.**

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

3. 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.

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001 e ricorrendo al MEPA di CONSIP, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, invitando anche i fornitori del proprio Albo fornitori ad iscriversi alla piattaforma CONSIP.

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

c. Al fine di garantire la massima trasparenza, sono inserite la determina di indizione della gara per l'affidamento in economia e la lettera di invito sul sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica. Peraltro, per i Fondi Strutturali, in ottemperanza alle disposizioni della **Nota MIUR Prot. /AOODGAI/10565 del 4 luglio 2012**, si dispone l'obbligatorietà della pubblicazione dell'invito e dell'aggiudicazione sul sistema informativo. (vedi file qui allegato)



All_3_lettera_di_invit
o.doc



5. Il DSGA procede all'indagine, ricorrendo prioritariamente ai fornitori del MEPA di CONSIP, verificando i requisiti di idoneità morale e capacità tecnico – professionale ed economico finanziaria prescritti e, se positiva, procederà a redigere il contratto, che deve contenere i seguenti elementi: **1.** l'elenco dei lavori e delle somministrazioni; **2.** i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo; **3.** le condizioni di esecuzione; **4.** il termine di ultimazione dei lavori; **5.** le modalità di pagamento; **6.** e penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento; **7.** le garanzie a carico dell'esecutore. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente **richiesta di offerta** (da questo punto in poi **RdO**), contenete i seguenti elementi: **a)** l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; **b)** le garanzie richieste all'affidatario del contratto; **c)** il termine di presentazione dell'offerta; **d)** il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; **e)** il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; **f)** il criterio di aggiudicazione prescelto; **g)** gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso; **h)** l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; **i)** la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice; **l)** l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità; **m)** l'indicazione dei termini di pagamento; **n)** i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

6. La valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello **dell'offerta economicamente vantaggiosa**. Se, invece, il criterio di aggiudicazione

prescelto è quello del **prezzo più basso**, non è necessaria la nomina della Commissione giudicatrice, potendo il RUP realizzare la comparazione tra gli operatori economici. Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consenta, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio. (vedi file qui allegato)



All_5_a_prospettoco
mparativo_prezzo_più_mparativo_offerta_ec



All_5_b_prospettoco

9. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e del prospetto comparativo, nel caso del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, o del solo prospetto comparativo nel caso del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso, **comunica l'aggiudicazione alla prima e seconda classificata in graduatoria**, disponendo per entrambe la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della **documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.** (vedi file qui allegato)



All_8_comunicazione
_aggiudicazione.doc



All_7_comunicazione
_1e2°_classificato.doc



All_6_verbale_aggiu
dicazione.doc

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

11. Ai sensi del D.Lgs 53/2010, per la procedura in economia mediante cottimo fiduciario il **periodo di attesa è di 35 giorni dall'aggiudicazione** (definitiva) alla stipula del relativo contratto. E' prevista la deroga a tale termine dilatorio, ricorrendo all'esecuzione in via d'urgenza, in applicazione di quanto stabilito dal comma 9 dell'art. 11 del D.Lgs 163/2006, che consente tale **deroga** esclusivamente *nelle procedure in cui la normativa vigente non prevede la pubblicazione di un bando di gara, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, compresa la perdita di finanziamenti comunitari.*

Il termine dilatorio, ai sensi del comma 10 ter, dell'art. 11 D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., non si applica, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa **una sola offerta** e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva.

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

13. A seguito della stipula del contratto tra l'Istituzione Scolastica, nella veste del Dirigente Scolastico con l'Ufficiale rogante rappresentato dal DSGA e l'operatore economico aggiudicatario, ai sensi dall'art. 173 del D.P.R.5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 163/2006", si assolve **all'obbligo post-informativo** attraverso la pubblicazione del soggetto aggiudicatario sul "**profilo del committente**", senza alcun riferimento agli atti della procedura e con una scheda sintetica che dovrà contenere le seguenti informazioni: **1.**Amministrazione aggiudicatrice, **2.**procedura di aggiudicazione, **3.**data verbale di aggiudicazione, **4.**oggetto dell'appalto, **5.**criterio di aggiudicazione, **6.**numero di operatori economici invitati, **7.**numero offerte presentate, **8.**operatore economico aggiudicatario, **9.**importo a base d'asta, **10.**importo contrattuale. (vedi file qui allegato)



All_10_obbligo_post_
informativo.doc

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

Tutte le registrazioni della procedura sopra descritta avvengano sulla piattaforma CONSIP (www.acquistinretepa.it, a meno che non ci si sia rivolti ad altro mercato, come da normativa)

Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario per l’acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 135.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.(IVA esclusa)

- a.** Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l’affidamento avviene mediante la procedura di **cottimo fiduciario**, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).
- b.** Le procedure relative all’attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 10, commi da 2 a 11.

Art. 13– 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. 14– Contratto

- a.** Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all’affidamento dell’incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- b.** Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà i seguenti elementi:
- a.** l’elenco dei lavori e delle somministrazioni,
 - b.** i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l’importo di quelle a corpo,
 - c.** le condizioni di esecuzione,
 - d.** il termine di ultimazione dei lavori,
 - e.** le modalità di pagamento,
 - f.** le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell’art. 137 del codice,
 - g.** le garanzie a carico dell’esecutore. (*vedi file qui allegato*)



Al_9_contratto.doc

- c.** Il contratto deve contenere un’apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le registrazioni della procedura sopra descritta avvengono sulla piattaforma CONSIP (www.acquistinretepa.it, a meno che non ci si sia rivolti ad altro mercato, come da normativa)

Art. 15– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

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

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

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori (non MEPA) e relative verifiche

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

*Per tutti i fornitori scelti sul MEPA di CONSIP tali procedure non si applicano,
in quanto già selezionati dal MEF.*

Art. 17 – 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. 18 – 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. 19 – Rinvii

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 20 – Inventario dei beni

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

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 21 – Disciplina generale

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

Art. 22 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate: - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; - all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; - gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 23 – Costituzione del fondo minute spese

- 1.** L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 800,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
- 2.** tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente (max. 800 euro), al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 24 – Utilizzo delle minute spese

- 1.** A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - periodici e riviste di aggiornamento professionale; - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali e mezzi di trasporto; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- 2.** Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;
- 3.** entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 25 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno;
2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 26 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 27 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico.
2. A tal fine il Direttore sga deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 28 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 29 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 30 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 31 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Visto l'art. 40 del DI 44/2001 che recita: *“La istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.*

2. Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto", **il Consiglio d'Istituto** ai sensi degli artt. 8 e 9 del DPR n 275/99, dell' art. 33, comma 2, lettera g, del DI n. 44/2001, che affida al consiglio di istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa; visto il parere espresso dal Collegio dei Docenti disciplina **le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno**, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F. o nel programma annuale.

Art. 32 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Il dirigente scolastico, sulla base del P.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più **avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web**. Gli avvisi dovranno indicare **modalità e termini per la presentazione delle domande**, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto dovrà essere specificato:

1. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
2. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
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;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. non essere sottoposto a procedimenti penali; e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
7. Per ciascun contratto deve essere specificato: - l'oggetto della prestazione - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo - il corrispettivo proposto per la prestazione.
8. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
9. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 33 – Criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti esterni

1. I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante **valutazione comparativa**. La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare: • titoli culturali • esperienze professionali • pubblicazioni • precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto. Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti **criteri**,

integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati: • qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto • congruenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione • eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo di quelle espletate nell'ambito di questo Istituto Scolastico e stessa tipologia di Progetto e/o prestazioni professionali • minor onere economico a carico dell'Istituto

2. La comparazione dei *curricula* avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n. 163 del 12/4/2006 e successive modifiche.

3. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

Art. 34 – Determinazione del compenso

I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti, salvo accordi per compensi forfetari o diversa indicazione per progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei PON:

- Per attività di docenza fino a € 50,00
- Per attività di progettazione e consulenza fino a € 30,00
- Per attività di coordinamento/tutor fino a € 30,00

Nel caso di docenti universitari il compenso può essere elevato a € 80,00. Nel caso di personale esterno all'amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute sulla base dei criteri indicati all'art.33

Art. 35 – Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del **contratto**. Nel contratto devono essere specificati: • l'oggetto della prestazione; • i termini di inizio e di conclusione della prestazione; • il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione; • le modalità di pagamento del corrispettivo; • le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale. **I titolari del contratto** si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di **rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale**. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del C.C. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente **regime fiscale e previdenziale**, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola. I contratti di cui al presente regolamento **non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili**. E' istituito presso la segreteria della scuola un **registro dei contratti** nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

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

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva **autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza** di cui all'art. 53 del D. L.vo n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. L.vo n. 165/2001.

Art. 37 – Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività: - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali; - che non possono essere espletate dal

personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; - di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

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

- 1.** Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- 2.** Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
- 3.** Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- 4.** Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 39 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. 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. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

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

b. Contratti di locazione di immobili:

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto. 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. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica. Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

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

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

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato. Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.
Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO VI)

h. Partecipazione a progetti internazionali.

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

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 – Disposizioni finali

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