



Istituto Comprensivo Statale “G. Gamerra”

Via Ximenes n 1 – 56121 Pisa - Tel. 050982088 - Fax 0503138849

C.F. 80005590502 C.M. PIIC81800R

piic81800r@istruzione.it - piic81800r@pec.istruzione.it

www.icgamerra.gov.it

REGOLAMENTO DI 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.l. 44/2001

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 42 del 9 febbraio 2016

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art.33, comma 2 del D.I. 44 del 01/02/2001 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;

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 il D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163;

VISTO il Regolamento della Commissione Europea n. 1336/2013 del 13/12/2013, che Modifica, a valere dal 1° gennaio 2014 le soglie europee per gli appalti;

CONSIDERATO che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 10.000,00 (limite fissato dal Consiglio di 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.L.gs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavoro, forniture e servizio, ai sensi dell'art. 125 c. 10 del D.lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle single voci di spesa, preventivamente individuate dalla 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 che tale atto assume la forma di Regolamento Interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.lgs 163/2006;

nella seduta del 1 luglio 2014 con delibera n. 70 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale. Nella seduta del 9 febbraio 2016 ne effettua la revisione con delibera n. 42 nei termini disciplinati dai successivi articoli. Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

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

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 secondo quanto specificato al successivo art. 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 importi superiori a quanto stabilito al successivo art. 6, applica le procedure previste dal D.lgs 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
 - 1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - 2. costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
 - 3. accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
 - 4. 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 successione a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - 5. adesione a reti di scuole e consorzi;
 - 6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - 7. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - 8. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo art.6;
 - 9. acquisto di immobili;
- e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - 1. contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - 2. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - 3. acquisto ed alienazione di titoli di Stato ;
 - 4. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - 5. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
- f. ogni qual volta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per le quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere il preventivo, 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 legale dell'istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità;
- b. l'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale, di capacità economico-finanziaria;
- c. nessuna acquisizione di beni o prestazione di servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata;
- d. alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e di semplificazione dei processi si possono applicare procedure diverse;
- e. è fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
- f. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 1. *Criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa* che tenga conto, oltre del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 2. *Il miglior prezzo di mercato* nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il D.s.g.a. o altra persona da lui delegata è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il D.s.g.a. cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente Scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I 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 richiederlo.

- d. Il D.s.g.a. 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 (art.35, comma 5 del D.l. 44/2001) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art.32 Legge 69/2009);
- b. Il D.s.g.a. cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati all'Albo on-line presente sul sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni dell'amministrazione trasparente (vedi D.lgs 33/2013);
- c. Il Dirigente scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio Mepa. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione;
- d. Il Dirigente Scolastico e il D.s.g.a. sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel Programma Annuale.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 – Limiti di spesa diretta del Dirigente scolastico

- a. Il limite previsto dal comma 1, art.1 del D.l. 44/2001 è elevato fino all'importo di € 10.000,00 (IVA esclusa). 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, collaborazione e consulenza, fermo restando i criteri e limiti previsti nel successivo Titolo IV;
- b. il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spese e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più

tipologie di beni e 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 richiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute valide, 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 a evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici e i gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto delle esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo;
- e. non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ecc.) per le quali il dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 7– Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente art.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'agregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. decreto di affidamento della 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 114/99 e successive legge n.3 del 16/11/2003;
- f. certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- h. fattura rilasciata dalla ditta;
- i. modello DURC
- j. verifica presso Equitalia Spa quando l'importo della singola spesa è superiore a 10.000,00

TITOLO III – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Art. 8 – Acquisizioni in economia

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

1. **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;
2. **Affidamento diretto**: per importi di spesa fino a € 10.000,00 (IVA esclusa) è consentito al Dirigente scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico;
3. **Gara informale**: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore ad € 40.000,00 ma superiore ad € 10.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
4. **Cottimo fiduciario**: procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99 e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuate sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici – Albo Fornitori - predisposto dalla Stazione Appaltante.

Art. 9 – Beni e servizio 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:

- partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa;

- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- pubblicazioni;
- lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- spese bancarie, spese AVCP (pagamento contributi in sede di gara);
- canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistici, materiali informatici;
- riparazioni di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- spese per acquisto e manutenzione di PC, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- spese per acquisto di 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;
- acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- 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;
- beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON;
- polizze di assicurazioni;
- 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;
- acquisizione di beni o 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;
- 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;
- 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;
- acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizio analoghi;

- acquisto, noleggio, riparazione, servizio di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature di proprietà degli EE.LL;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- visite medica T.U.81/2008;
- spese inerenti i viaggi e le visite d'istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- rimborso quote non utilizzate;
- noleggio sale cinematografiche, teatrali, etc..
- noleggio bus, per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, uscite didattiche.

Art. 10 – Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria

Acquisti superiori ad € 10.000,00 fino ad € 40.000,00 (iva esclusa)

1. Per importi di spesa oltre €10.000,00 (iva esclusa) e fino ad € 40.000,00 (iva esclusa), il dirigente applica la procedura di cui all'art.34 del D.l. 44/2001, ovvero il procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle Direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo e, nello stesso tempo, di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal dirigente.
2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. 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.l. 44/2001, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.
5. Il D.s.g.a. procede, a seguito delle determinate del Dirigente scolastico, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, o alternativamente, bene o servizio. Il D.s.g.a provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta;
 - d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

- e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h. l'eventuale clausola che prevede procedure di aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i. la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del Codice e del presente regolamento;
 - j. 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;
 - k. l'indicazione dei termini di pagamento;
 - l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta "economicamente più vantaggiosa", la commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art.4, 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 Responsabile Unico del Procedimento.
7. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
8. Successivamente il D.s.g.a. procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerate il miglior offerente.
9. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto scolastico provvederà alla pubblicazione sul proprio sito internet del soggetto aggiudicatario.
10. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni.
11. L'Istituto scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di 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.
12. 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 D.I. 44/2001.

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

Art. 11 – 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 (IVA esclusa) per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 207.000,00 (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 5 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. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. 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 – DL. N. 128/2010 – Legge 217/2010).
2. A tal 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.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il C.I.G. (Codice Identificativo di Gara).
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del C.I.G.: le spese relative ad 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 relative oneri, i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 13 – Contratto

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

Art. 14 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.l. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fattura 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.
2. 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.
3. 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 richiederlo.
4. Il D.s.g.a. è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. 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 DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), 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.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore ad € 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 di 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.

Art. 16 – Il responsabile del procedimento

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

Art. 17 – Il responsabile del trattamento dei dati

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

TITOLO IV– CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 18 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

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

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.
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. 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
7. 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.

Art. 19 – Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a) Curriculum del candidato
 - b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
 - c) Pubblicazioni ed altri titoli.
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
 - a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
 - b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
 - c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
 - d) Collaborazioni con altri Enti del territorio.
4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione individuerà mediante indagini di mercato i fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti.
5. 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. 20 – 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. 21 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 22 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95 (se non già prevista dalla polizza in corso dell'Istituto).
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione
 - il progetto di riferimento
 - i termini di inizio e di conclusione della prestazione
 - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
 - le modalità del pagamento del corrispettivo
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.

3. Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.
4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
5. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 23 – 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 V – INVENTARIO DEI BENI

Art. 24 – 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 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 VI - FONDO MINUTE SPESE DEL D. S.G.A.

Art. 25 – 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 D. l. n. 44 del 1/2/2001.

Art. 26 – Competenze del D. s.g.a. nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D. s.g.a. ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.l. n. 44 del 2/1/2001.

Art. 27 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 100,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al D.s.g.a. mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 28 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore s.g.a. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Carta
 - cancelleria
 - Stampati
 - Giornali e riviste
 - Pubblicazioni

- Strumenti tecnico-specialistici
 - Materiale tecnico-specialistico
 - Materiale informatico e software
 - Utenze e canoni
 - Oneri postali e telegrafici
 - Partecipazione ad organizzazioni
 - Partecipazione a reti di scuole e consorzi
 - Hardware
 - Medicinali, materiale sanitario e igienico
 - Vestiario
 - Spese per visite e viaggi di istruzione
 - altre 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 € 100,00 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. Entro il predetto limite il D. s.g.a. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 29 – 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 D.s.g.a.. Ogni buono deve contenere:
 - a. data di emissione;
 - b. oggetto della spesa;
 - c. la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - d. importo della spesa;
 - e. aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - f. 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. 30 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D. s.g.a., 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.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

Art. 31– Le scritture contabili

Il D.s.g.a. predisponne il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 32 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.s.g.a., 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. 33 – Controlli

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

Art. 34 – Altre disposizioni

È vietato al D. s.g.a. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art.35 – Disposizioni finali

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Paola Lucarelli