

Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale

(Allegato al Regolamento di Istituto)

Il Consiglio di Istituto

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla L59/97, dal Dlgs 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, c 2, del D.L. 44/2001 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 Dlgs 165/2001 modificato dal Dlgs 150/2009 di attuazione della L 15/2009;

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al Dlgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il DPR 207/2010, recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del Dlgs 163/2006;

1

VISTO il Regolamento della Commissione Europea n. 1251 del 30.11.2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011

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 € 4.500,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 209.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del Dlgs 163/2006 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture servizi, ai sensi dell'art. 125 c. 10 del Dlgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole 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 Dlgs 163/2006;

nella seduta del 01/03/2016 con delibera n. 29 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale. Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

Sommario

Titolo I – Principi ed ambiti generali.....	4
Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione	4
Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale	4
Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture	5
Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali	5
Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile.....	5
Titolo II – Spese dirette del dirigente scolastico.....	6
Art. 6 - Limite di spesa diretta del dirigente scolastico	6
Art. 7 - Ordinazione della spesa.....	6
Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria.	7
Art.8 – Acquisizioni in economia	7
Art. 9 – Lavori eseguibili in economia.....	7
Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia	7
Art. 11 – Procedura comparativa – Cottimo fiduciario.....	8
Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari.....	9
Art. 13 – Contratto.....	10
Art. 14 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo	10
Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche.....	10
Art. 16 – Il Responsabile del procedimento	10
Art. 17 – Il responsabile del trattamento dei dati	11
Titolo IV - Inventario dei beni	11
Art. 18 – Inventario dei beni.....	11
Titolo V - Fondo minute spese.....	11
Art. 19 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo	11
Art. 20 – Costituzione del fondo minute spese	11
Art. 21 – Utilizzo delle minute spese	11
Art. 22 – Pagamento delle minute spese	11
Art. 23 – Reintegro del fondo minute spese	12
Art. 24 – Chiusura del fondo minute spese	12
Art. 25 – Controlli	12
Art. 26 – Altre disposizioni.....	12
Titolo VI – Criteri per la selezione degli esperti esterni.....	12
Art. 27 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi	12
Art. 28 – Individuazione degli esperti esterni.....	13
Art. 29 – Impedimenti alla stipula del contratto	13

Art. 30 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.....	13
Art. 31 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso.....	13
Art. 32 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	14
Titolo VII – Interventi del Consiglio d’istituto nell’attività negoziale	14
Art. 33 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d’Istituto.....	14
Titolo VIII – Disposizioni finali.....	15
Art. 34 – Disposizioni finali	15

Titolo I – Principi ed ambiti generali

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. 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 Dlgs 163/2006.
- d. 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.
- e. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore sga.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il dirigente scolastico

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 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;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato Dlgs 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/01, per:
 1. *accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;*
 2. *costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;*
 3. *accensione di mutui e in genere 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 successioni 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 articolo 5;*
 9. *acquisto di immobili;*
- applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 1. *contratti di sponsorizzazione;*
 2. *contratti di locazione di immobili;*
 3. *utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;*
 4. *convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;*

5. *alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;*
6. *acquisto ed alienazione di titoli di Stato;*
7. *contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
8. *partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.*

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- b. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato 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, prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- d. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L 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.
- e. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - *criterio 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.*

5

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il Direttore sga o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore sga 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 Direttore sga 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 mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009);
- b. Il Direttore sga cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo online presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi Dlgs 33/2013);
- c. Il Dirigente scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (ad esempio MePA). Resta ferma 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 Direttore sga 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 dall'art. 1, c. 1 del D.I. 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 4.500,00 (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 i limiti previsti nel successivo articolo 33 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 quattro 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 offerti da providers e 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 di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.
- e. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma a, le spese fisse e obbligatorie (spese postali etc.) per le quali il dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

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

- determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto e disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- offerta o preventivo del fornitore;
- decreto di affidamento fornitura;
- ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L 136/ 2010 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L 144/99 e successiva L 3/2003, ;
- certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 D.I. 44/2001);
- fattura rilasciata dalla ditta;
- modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;

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

- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 4.500,00 IVA esclusa è consentito al Dirigente scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.
- **Procedura comparativa:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a €40.000,00 e superiore a € 4.500,00 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.
- **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.lgs 163/2006, per l'acquisto di beni servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 135.000,00 e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 209.000,00. 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 nel 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.L.44/2001.

7

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 (se di competenza dell'Istituto scolastico):

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.
- Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON *"Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"* fino a € 209.000,00;

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:

- 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, open day, corsi per adulti;
- 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 ANAC (pagamenti 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, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori scolastici;
- 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 *"Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"* fino a € 135.000,00;
- Polizze di assicurazione;
- 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 e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- 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 servizi analoghi;
- Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature di proprietà degli EE.LL.;
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- Visite mediche T.U.81/2008;
- Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Art. 11 – Procedura comparativa – Cottimo fiduciario

- a. Il Dirigente scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura. La Determina individua il Responsabile Unico del Procedimento.

- b. Il Direttore sga procede, a seguito della determina del Dirigente, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa). Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il Direttore sga provvede a inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
- *l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;*
 - *le garanzie richieste all'affidatario del contratto;*
 - *il termine di presentazione dell'offerta;*
 - *il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;*
 - *l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;*
 - *il criterio di aggiudicazione prescelto;*
 - *gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
 - *l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;*
 - *la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Dlgs 163/2006;*
 - *l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;*
 - *l'indicazione dei termini di pagamento;*
 - *i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.*
- c. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
- d. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando. Successivamente il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- e. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni.
- f. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
- g. Il Direttore sga 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.
- h. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 – 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 136/2010 – D.L. 128/2010 – Legge 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). Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del Dlgs 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.

Art. 13- 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 tra l'altro il luogo ed il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

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

- a. Ai sensi dell'art. 36 del D.L. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b. 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 richiederlo. Il Direttore sga è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 15 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

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

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

Art. 16 - Il Responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della L 241/90, ogniqualevolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile del procedimento.

Art. 17 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal Dlgs 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

Titolo IV - Inventario dei beni**Art. 18 – Inventario dei beni**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del D.L. 44/01.

Titolo V - Fondo minute spese

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. 44/2001.

Art. 19 – Competenze del Direttore sga 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, comma 2, del D.L.44/2001.

Art. 20 – Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 300,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore sga mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 (Funzionamento Amministrativo Generale).

Art. 21 – Utilizzo delle minute spese

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

- Carta, cancelleria
- Stampati, Giornali e riviste, Pubblicazioni
- Strumenti tecnico-specialistici
- Materiale tecnico-specialistico, Materiale informatico (hardware e software)
- Utenze e canoni, Oneri postali e telegrafici
- Partecipazione ad organizzazioni, a reti di scuole e consorzi
- 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 € 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.

3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 22 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono numerati progressivamente nel relativo registro e firmati dal Direttore sga. La registrazione deve contenere:

data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice/personale autorizzato, importo della spesa, aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata, l'importo residuo sull'impegno.

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

Art. 23 – 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 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. 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. 24 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 25 – 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. 26 – Altre disposizioni

È vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Titolo VI – Criteri per la selezione degli esperti esterni

Art. 27 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni, tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna (ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D.L. 44/2011) 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 Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'art. 35 del CCNL del comparto scuola del 29 novembre 2007.

Art. 28 – 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) Titolo di studio
 - b) Curriculum del candidato
 - c) Pubblicazioni ed altri titoli
 - d) Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.L. 44/2001 e delle norme di trasparenza di cui al Dlgs 163/2006 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) Precedenti esperienze di collaborazione con l'Istituto
 - e) 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.

Art. 29 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 c. 4 del D.L. 44/2001, 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. 30 – 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 é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del Dlgs 165/2001.
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 Dlgs 165/2001 e della Legge 190/2012.

Art. 31 – 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:
 - le parti contraenti
 - l'oggetto della prestazione
 - il progetto di riferimento
 - i termini di inizio e di conclusione della prestazione
 - luogo e modalità di espletamento dell'attività

- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto
 - impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata
 - 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 eventuali 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. 32 – 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'attività negoziale

Art. 33 – 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.

- b. 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, dei genitori e degli insegnanti viene autorizzato dal Dirigente scolastico.

- c. 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. Non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

- d. 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.

- e. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.*

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

- f. 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'apposito 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. 34 – Disposizioni finali

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