



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via A. Della Corte 5/B - 84013-Cava de'Tirreni (SA)

Tel. 089442246 Fax.0894454300 – C.F.80026720658 – C.Mecc.SAEE045003

E-mail:sae045003@istruzione.it – Sito web. www.secondocircolocava.gov.it

PEC: saee045003@pec.istruzione.it

Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale

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

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO DEL II CIRCOLO DI CAVA DE'TIRRENI

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal D.P.R. n. 275/1999;

VISTO l'art. 33, comma 2, del D.I. n. 44/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.L.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il DPR 207/2010 riguardante l'attuazione del Codice degli appalti;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in base all'art. 34 del D.I 44/2001 per importi da € 2.000,00 (o altro limite fissato dal Consiglio di Istituto) a € 40.000,00. Per gli importi da € 40.000,00 a € 130.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, ovvero sotto la soglia comunitaria, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D. Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art.125 comma 10 del D. Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO opportuno che tale atto assuma la forma di regolamento interno, tramite il quale individuare l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006;

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

E M A N A

ai sensi del D.I. 44/01 art. 33 comma 2 e del D. Lgs 163/2006 art. 125 comma 10 il seguente regolamento che andrà a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

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. 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. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D. Lgs. 163/2006;
- e. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- f. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore 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 di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 5, applica le procedure previste dal D.L.gs. 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art.33, comma 1 del D.I. 44/2001;
- e. applica i criteri e i limiti previsti dal presente Regolamento per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 33, comma 2 del D.I. 44/2001;
- f. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuali nell'ambito del budget previsto dal 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 o consultazione all'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria;
- c. A partire dal dicembre 2016 si procederà a dotare la scuola di un Albo dei Fornitori tenuto a cura della DSGA ed aggiornato periodicamente;
- d. Nessuna acquisizione di beni, prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata;
- e. Per effetto del comma 150 dell'art. 1 della L. 228/2012 è diventato obbligatorio per le istituzioni scolastiche fare ricorso alle convenzioni-quadro stipulate da Consip, anche per categorie

merceologiche diverse da quelle indicate elencate nell'art. 1 D.L. 6 luglio 2012 n.95, convertito, con modificazioni, dalla L. 135/2012 (energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile), già oggetto di obbligatorio ricorso per le scuole. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L.488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP) quando ne ricorrano i presupposti. *Si può derogare dal ricorso alle convenzioni Consip quando i prezzi praticati nelle convenzioni medesime sono superiori a quelli presenti sul libero mercato. In tal caso si ricorrerà ad una informale indagine di mercato principalmente rivolta a fornitori di comprovata serietà professionale.* 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 attive con la pubblica amministrazione. Nel caso in cui il prodotto da acquistare non sia presente tra le convenzioni attive di Consip, a corredo dell'istruttoria dell'acquisto si allegnerà il report negativo e ci si rivolgerà al MePa (mercato elettronico pubblica amministrazione) di Consip o al libero mercato. *Anche per gli acquisti MePa si procederà alla verifica della congruità dei prezzi rispetto al libero mercato.* Ai sensi e per gli effetti del comma 13 dell'art. 1 D.L. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 135/2012, nel testo risultante dalle modifiche ora apportate dalla L. 228/2012, l'amministrazione scolastica si riserva il diritto di recedere in qualsiasi tempo da un contratto validamente stipulato, previa formale comunicazione al fornitore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora seguite, i parametri delle convenzioni stipulare da Consip ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. 488/99 successivamente alla stipula del contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e il fornitore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della L.488/1999.

f. 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 dal prezzo, di altri fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabili dal mercato;
 - Il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola
- g. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da determina dello stesso Dirigente Scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, qualora richiesta, a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. La commissione può essere integrata in base alle esigenze, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente;
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti;
- e. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 – Limite di spesa diretta dal Dirigente Scolastico

- a. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I. 44/2001, è elevato fino all'importo di € 5.000,00 (Iva esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, può provvedere 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;

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'ordinazione o stipula del contratto, all'offerente le necessarie giustificazioni con facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato;

d. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della Legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre e i contratti di durata pluriennale deliberati dal Consiglio di Istituto.

e. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (spese postali ecc...) per le quali il Dirigente Scolastico provvede direttamente al pagamento.

Art. 6 – Ordinazione della spesa

Le spese sostenute, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

a) determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate: tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e disponibilità finanziaria nel programma annuale;

b) richiesta dell'offerta spedita al/ai fornitori;

c) offerta o preventivo del/dei fornitori;

d) ordine o contratto con indicazione del CIG ai sensi della Legge 13/08/2010 e laddove previsto del CUP ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge 16/11/2003 n. 3;

e) fattura rilasciata dalla ditta. Ai sensi del Decreto 3 aprile 2013 n. 55 a decorrere dal 06 giugno 2014 i fornitori sono tenuti a trasmettere alle pubbliche amministrazioni le fatture esclusivamente in formato elettronico indicando il Codice Univoco Ufficio. Il Codice Univoco Ufficio, reperibile nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è un'informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (Sdl), gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario;

f) certificato che attesta la regolarità della forniture per beni non inventariati;

g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;

h) modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;

i) verifica presso Equitalia Spa quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00

TITOLO II – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORO, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 7 – Acquisizioni in economia

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

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

• **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 5.000,00 Iva esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato e il rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

• **Procedura ordinaria:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 Iva esclusa e superiore a € 5.000,00 Iva esclusa si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di tre operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri

operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;

• **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006 per l'acquisto di beni e servizi il cui importo sia compreso tra € 40.000,00 Iva esclusa e € 130.000,00 Iva esclusa, per lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 Iva esclusa e € 200.000,00 Iva esclusa, ovvero sotto la soglia comunitaria. Tale procedura prevede la comparazione di cinque 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.

Art. 8 – Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di cinque operatori economici (o alternativamente) di tre operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 7, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento ecc...
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche

Art. 9 – Beni e servizi acquistabili in economia

Il ricorso al sistema di acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spese e nei limiti dell'importo individuato per le medesime nel programma annuale dell'esercizio finanziario di riferimento e successive variazioni che si rendono necessarie:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione cd;
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificati, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamento contributi in sede di gara);
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j) Spese di carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- k) Riparazione macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) Spese per acquisto e manutenzione personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa a contabile;
- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori;
- n) Acquisti per uffici e archivi; suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, adesioni a Reti e Consorzi;
- q) Polizze di assicurazione;
- r) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- s) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

- t) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- u) 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;
- v) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- x) Prestazioni professionali e specialistiche;
- y) Visite mediche;
- z) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni per personale;
- aa) Rimborso quote non utilizzate
- bb) Noleggio sale cinematografiche, teatri ecc...
- cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive ecc...

Art. 10 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori a € 5.000,00 Iva esclusa e fino a € 40.000,00 Iva esclusa – Contrattazione ordinaria

1. Per importi di spesa oltre € 5.000,00 Iva esclusa, e fino a € 40.000,00 Iva esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimentocomparativo di offerta di tre operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

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

3. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquistabile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'indizione della procedura.

4. Il Dirigente Scolastico procede, con propria determina, all'individuazione dall'Albo fornitori di tre operatori economici o all'indagine di mercato. Dopo l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio o alla fornitura del bene, il DSGA, o il suo delegato, avvierà l'istruttoria provvedendo ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le garanzie minime richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- f) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- g) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h) 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 in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;

5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006 mediante determina del Dirigente, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

6. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

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

8. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;

9. 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.

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

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

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 € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 Iva esclusa, ovvero inferiori alla soglia comunitaria

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 rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei fornitori).

b) Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 10, commi da 2 a 9.

Art. 12- Acquisti appalti e forniture oltre soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 13- Tracciabilità dei flussi finanziari

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

b) A 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, gli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti;

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

d) Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale, le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri, i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi

Art. 14 – Contratto

a) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto.

b) Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro l'intestazione del fornitore, l'oggetto della fornitura e/o servizio, i termini di consegna e di pagamento;

c) Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

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

a) Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o 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 della professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

d) Il DSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed 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 dall'Istituzione Scolastica mediante apposito applicativo telematico.

b) Tutti i fornitori devono essere in regola con gli adempimenti relativi al pagamento delle imposte e tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di fatture il cui importo è superiore a € 10.000,00, è necessario verificare attraverso una ricerca effettuata sul sito di 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. 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 ad emettere un solo mandato per più fatture.

Art. 17 – Responsabile del procedimento e del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente ogni qualvolta è emanato un bando di gara deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione.

Art. 18 – Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, sono assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del D.I. 44/2001.

TITOLO III – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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.I. 44/2001

Art. 18 – Competenze del DSGA e costituzione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.I. 44/2001.

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

Art. 19 – utilizzo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire direttamente i pagamenti relativi a:

- Carta

- Cancelleria
- Stampati
- Giornali e riviste
- Pubblicazioni
- Materiale e strumenti tecnico-specialistici
- Materiale informatico e software
- Utenze e canoni
- Oneri postali e telegrafici
- Partecipazione ad organizzazioni
- Partecipazione a reti e consorzi
- Hardware
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Medicinali, materiale sanitario e igienico
- Vestiario
- Spese per visite e viaggi di istruzione
- Piccole riparazioni e manutenzioni
- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento percontanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 20 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale ecc...

Art. 21 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese, quando è prossimo al suo esaurimento, deve essere reintegrato previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 22 – Scritture contabili e chiusura fondo minute spese

Il DSGA predispose il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite specificando il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto conto collegato. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A.01 Funzionamento Amm.vo generale

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti.

TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 23 – 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 nel POF, verifica la possibilità o meno di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica attraverso interPELLI interni, e decide l'eventuale ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 24 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

- a) Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente Scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul sito istituzionale o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
- b) Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di

volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

c) Il contratto è stipulato con esperti che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nelle attività richieste.

d) In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea o, se di cittadinanza extra U.E. in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale con particolare riferimento alla normativa antipedofilia D. Lgs 39/2014);
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;

e) 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.

f) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare

g) 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

Art. 25 – Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto. I criteri di valutazione dei titoli culturali, curriculum professionali e dell'offerta economica saranno stabili ed esplicitati nei singoli bandi.

Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati.

Art. 26 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 del D.I. 44/2001, soltanto nel caso non sia possibile assegnare l'incarico al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali.

Art. 27 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

I dati relativi ai contratti stipulati con i dipendenti pubblici devono essere inseriti nell'Anagrafe delle Prestazioni con le modalità e tempistiche della normativa vigente.

Art. 28 – Stipula, durata del contratto, determinazione del compenso e verifica

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

b) 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 delle ritenute previdenziali ed erariali
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le

condizioni per ricorso delle parti al recesso unilaterale

c) I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sono determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto dispone.

d) 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.

e) La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

f) Il Dirigente Scolastico o suo delegato verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. Qualora i risultati delle prestazioni del collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto 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 inadempimento. Qualora i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 29 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 41 del D.I. 44/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sino in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- Nella scelta degli sponsor di dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - ⌘ sportive
 - ⌘ di ricerca
 - ⌘ di divulgazione didattica
 - ⌘ di educazione degli adulti
 - ⌘ di organizzazione ed amministrazione

Art. 30 – Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto;
- b) in ogni contratto si deve precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) il concessionario deve assumersi la responsabilità in ordine alle attività svolte, alla destinazione dell'edificio, al rispetto delle norme di sicurezza;
- d) la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo o all'eventuale danneggiamento dei locali. Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente.
- e) Il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio ed è tenuto a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile e a risarcire eventuali possibili danni

Art. 31 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e

culturali.

Il contratto, in particolare, deve prevedere

- l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del docente responsabile del servizio, il quale, attraverso una dichiarata disponibilità, assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito;
- la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 32 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Circolo. Esso sarà pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

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

Cava de' Tirreni,

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Pasqua Cappiello

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 22/03/2016