

REGOLAMENTO CONTABILITA' DI ISTITUTO:

- A) FORNITURA DI BENI E SERVIZI
- B) CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA
- C) FONDO ECONOMALE
- D) GESTIONE DEI BENI E INVENTARIO

Deliberato dal Consiglio di Istituto il _____

A) FORNITURA DI BENI E SERVIZI

ART. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l. n. 129 del 28/08/2018 ("Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.l. n.129/2018
- il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.50 del 18/04/2016 come modificato da:
 - D.L. n. 244 del 30/12/2016
 - D.Lgs. n.56 del 19/04/2017
 - L. 96 del 21/06/2017
 - L. 205 del 27 /12/2017
 - D. L. 32 del 18/04/ 2019
- Linee Guida Anac n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate con delibera del 01/03/2018

ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di 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 d'Istituto ai sensi dell'art.44 del D.l. n.129/2018.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. 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.

4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i., nel rispetto del regolamento di contabilità scolastica approvato con D.l. n.129/2018.

5. 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.

6. Per le forniture, che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

7. Il Fondo economale di cui all'art.21 del D.l. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

8. L'utilizzo del Fondo di cui al comma 7 è regolato da apposito regolamento.

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Elenco degli Operatori economici (quando costituito), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria (Art. 80 e 83 Codice degli appalti).

4. L'Elenco degli Operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dallo apposito regolamento.

5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificialmente frazionata.

6. Alle uscite didattiche e alle gite, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si applicherà la procedura prevista dall'art. 8 bis.

7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma, solo previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

8. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) dell'offerta 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;
- b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

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

ART. 5 - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.36 del Codice dei Contratti Pubblici)

1. Le acquisizioni di 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 (per lavori): 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 (es.: piccola manutenzione edifici).
- affidamento diretto (ai sensi dell'art 36 c.2 lett. a del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.) per importi fino a 40.000 euro: acquisizione regolamentata dai successivi art. 7 e 8.
- procedura negoziata (ai sensi dell'art 36 c.2 lett. b del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.) per importi fino a soglia comunitaria: acquisizione regolamentata dal successivo art. 9.

ART. 6 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI

1. Le acquisizioni mediante procedura negoziata o affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;

- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisor e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito dell'eventuale convenzione in vigore;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
2. Servizio di cassa (Art. 20 D.l. 129/2018): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

ART. 7 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI FINO A 10.000,00 EURO

1. Il limite di spesa, di cui all'art. 45, comma 2 lett. a del D.l. n.129/2018, è fissato in 10.000 euro.
2. Al fine di identificare il limite (fino a, oppure oltre € 10.000,00), non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.
3. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
4. Viste le Linee Guida Anac n. 4 approvate con delibera del 01/03/2018, in particolare il punto 3.6 e il punto 3.7, sarà applicato il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti (divieto di invito a procedure dirette di assegnazione del contraente uscente e degli operatori economici invitati e non affidatari nel precedente affidamento), ad eccezione dei seguenti casi :
 - per importi inferiori a 1000 euro è consentito derogare all'applicazione della rotazione con scelta sinteticamente motivata nella determina a contrarre (vedi punto 3.7);
 - per importi superiori a 1000 euro l'affidamento o il reinvido al contraente uscente devono avere carattere eccezionale e richiedono un onere motivazionale più stringente. Si motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvido al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.
 - è possibile derogare al principio di rotazione se il contraente o gli invitati vengono scelti attraverso procedure aperte al mercato senza limitazioni al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione (Indagini di mercato aperte o invito a tutti gli Operatori economici presenti nell'Elenco dell'istituto costituito con procedure ad evidenza pubblica).

5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre che contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali. La determina può anche contenere

ART. 8 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI DA 10.000,00 A 40.000,00 EURO

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 10.000,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa), il Dirigente Scolastico, in applicazione della delibera del Consiglio di Istituto del 12/03/2019, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Elenco degli Operatori economici o sulla base di ricerche di mercato.

Viste le Linee Guida Anac n. 4 approvate con delibera del 01/03/2018, in particolare il punto 3.6 e il punto 3.7, sarà applicato il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti (divieto di invito a procedure dirette di assegnazione del contraente uscente e degli operatori economici invitati e non affidatari nel precedente affidamento), ad eccezione del seguente caso :

- è possibile derogare al principio di rotazione se il contraente o gli invitati vengono scelti attraverso procedure aperte al mercato senza limitazioni al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione (Indagini di mercato aperte o invito a tutti gli Operatori economici presenti nell'Elenco dell'istituto costituito con procedure ad evidenza pubblica).

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. La procedura prende avvio con la determina a contrarre che contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

3. Le lettere di invito per la partecipazione devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

* descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento

* requisiti di qualità/sicurezza

* quantità dei beni o strumenti richiesti

* data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento

* modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)

* termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)

* criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti

* l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte che non possono contrarre con pubbliche amministrazioni per i motivi indicati all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

* qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti".

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di

ogni singolo contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

7. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6.

8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

9. Una volta predisposto il prospetto comparativo dall'apposita Commissione il Dirigente Scolastico, , effettuerà la scelta del fornitore.

10. Le operazioni saranno verbalizzate.

11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 8 bis- PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO PER VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Come indicato all'art. 3 comma 6 alle uscite didattiche e alle gite, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si applicherà la seguente procedura.

2. Se per la visita di istruzione, visti gli orari, i partecipanti, la destinazione e la disponibilità degli scuolabus, sia possibile utilizzare gli stessi alle condizioni fissate dalla Convenzione stipulata dal Comune di Casalgrande con la ditta di trasporti e il Dirigente scolastico valuti adeguato il servizio offerto dalla ditta e il costo indicato in convenzione, si potrà procedere all'affidamento diretto del servizio, senza l'acquisizione di ulteriori preventivi.

3. Se l'utilizzo della Convenzione del Comune non fosse possibile o ritenuto non adeguato, si procederà alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Elenco degli Operatori economici o sulla base di ricerche di mercato.

ART. 9 - PROCEDURA NEGOZIATA PER IMPORTI FINO AL LIMITE DELLA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 punto b del D.Lgs.50/2016, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Elenco degli Operatori economici) per servizi e forniture e almeno dieci operatori economici per i lavori.

ART . 10- NORME DI COMPORTAMENTO

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;

- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;

- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

-l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti, affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà a risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

ART. 11 - TRACCIABILITA' 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine gli Operatori economici hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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 "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo economale; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e Operatori economici di pubblici servizi.

ART. 12 - VERIFICHE PRIMA DELLA STIPULA - FORMA DEL CONTRATTO - ORDINE

1. Conclusasi la procedura di selezione, vengono effettuati gli opportuni controlli sull'aggiudicatario, come previsti dalla normativa, in particolare al punto 4.2 delle Linee Guida Anac, differenziati in caso di forniture fino a 5000,00 euro, di forniture superiori a 5.000 euro e inferiori a 20.000 euro oppure di forniture superiori a 20.000,00 euro.

2. il Dirigente Scolastico provvede quindi all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

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

4. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione, della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

* "porto franco all'indirizzo

* "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".

5. 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 e integrazioni.

ART. 13 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 17 del D.l. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura 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 di norma entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di materiali non inventariabili l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

ART. 14 - REQUISITI SOGGETTIVI degli OPERATORI ECONOMICI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti gli Operatori economici 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.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2. Tutti gli Operatori economici devono inoltre 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 € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica 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, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 50/2016 e s.m.i. Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO ELENCO degli OPERATORI ECONOMICI

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;

VISTO il D.I. 129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche”

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

VISTO il D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;

CONSIDERATO che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 129/2018 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni dal C.d.I.;

VISTO l'art. 45 del D.I. n. 129/2018 riguardanti rispettivamente gli interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti di beni, servizi e contratti di prestazione d'opera;

VISTO il “Regolamento Attività negoziale” Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto;

VISTO l'art. 36 “Contratti sotto soglia” del D.Lgs 50/2016 modificato con D.Lgs. 56/2017;

PRESO ATTO che occorre aggiornare il predetto Regolamento con il recepimento delle modifiche normative intervenute e istituire l'Elenco degli Operatori Economici per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 modificato con D.Lgs. 56/2017;

Il Consiglio di Istituto con delibera del 19/06/2019, adotta il nuovo Regolamento e la seguente appendice.

Art. 1 — Istituzione

È istituito presso l'Istituto Comprensivo di Casalgrande l'Elenco degli Operatori economici. L'Elenco verrà utilizzato dalla Scuola come strumento atto ad identificare soggetti qualificati a fornire beni e servizi e prestazioni d'opera per importi inferiori alla soglia comunitaria attualmente vigente. La pubblicazione del presente regolamento e degli avvisi preparatori, nonché la diffusione della documentazione richiamata nel presente regolamento e la stessa istituzione dell'Elenco non costituiscono in alcun modo l'avvio di una procedura di affidamento di contratti pubblici. Resta inoltre ferma la facoltà dell'Istituto, di invitare o interpellare Operatori economici o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti all'Elenco degli Operatori economici.

Art. 2 — Finalità per l'istituzione e la formazione dell'Elenco

L'Istituto Comprensivo di Casalgrande utilizza l'Elenco Operatori economici quale strumento di semplificazione secondo il seguente ordine:

1. per l'invito a procedure negoziate così come disposte dal D.lgs. 50/2016;
2. per affidamenti diretti così come disciplinati dalla normativa vigente;
3. per l'effettuazione di rilevamenti di prezzi di mercato;
4. per l'individuazione di operatori non rinvenibili mediante fonti ufficiali.

Art. 3 – Categorie merceologiche per l'acquisto di beni o servizi

In relazione ad acquisti effettuati presso società, ditte, enti, associazioni, cooperative, fatti salvi gli obblighi per l'Istituzione Scolastica di ricorrere alle convenzioni e accordi quadro stipulati da CONSIP SpA e al mercato

elettronico della pubblica amministrazione (MePA) per valori al di sotto della soglia comunitaria, le categorie merceologiche di beni e servizi alle quali i soggetti possono chiedere l'iscrizione sono le seguenti:

1. assicurazione alunni e personale;
2. attrezzatura e materiale di pulizia, igienico/sanitario e antinfortunistico;
3. attrezzature informatiche, materiali informatici e software;
4. carta, cancelleria, stampati;
5. contratti di assistenza software e hardware;
6. servizio trasporto per visite di istruzione e gite.

Art. 4 – Requisiti richiesti

Per l'iscrizione all'Elenco degli Operatori economici, i soggetti devono essere in possesso dei requisiti minimi di cui all'art. 47 D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016 in relazione a:

- a) idoneità professionale;
- b) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto;
- c) non trovarsi in nessuno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016 ed in particolare di:

- non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- essere regolarmente iscritti al Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione che deve essere presente esplicitamente nell'oggetto sociale;
- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di cessazione attività o di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;
- non aver subito condanne penali per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;
- non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione;
- non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'Elenco degli Operatori economici.

Art. 5 – Modalità per l'iscrizione

Per l'iscrizione all'Elenco degli Operatori economici, le imprese e i liberi professionisti dovranno inoltrare la propria istanza, redatta su apposito modulo di iscrizione (All. A) e sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante (o da suo delegato), oppure sottoscritta in cartaceo con firma autografa, scansionata e con allegata la copia dei documenti di identità dei firmatari esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo email: reic833009@pec.istruzione.it.

Nella richiesta dovranno essere selezionati i prodotti e/o i servizi che gli stessi sono in grado di fornire in relazione alle categorie merceologiche di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

Art. 6 – Documentazione da allegare all'Istanza

I soggetti che intendono essere iscritti all'Elenco Operatori economici devono allegare all'istanza, redatta su apposito modulo (allegato A), la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato B);
- informativa ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016E e dell'art. 13 del D.Lgs 30.6.2003 n.196 debitamente sottoscritta (allegato C).

Tutti i documenti dovranno essere firmati digitalmente dal rappresentante legale della ditta oppure sottoscritti in cartaceo con firma autografa, scansionati e con allegata la copia dei documenti di identità dei firmatari. La Scuola si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione d'ufficio dell'Impresa dall'Elenco e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci.

Art. 7 – Accoglimento dell'Istanza e Pubblicazione dell'Elenco

I soggetti in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell'Elenco Operatori economici dell'Istituto Comprensivo di Casalgrande, che verrà pubblicato sul sito internet dell'Istituto. La scuola comunicherà a mezzo email il solo rigetto della domanda ai soggetti esclusi dall'Elenco, evidenziandone i motivi che ne hanno impedito l'accoglimento, mentre ai soggetti iscritti non verrà fatta alcuna comunicazione. Nel caso di domanda incompleta la scuola richiederà ai soggetti le opportune integrazioni. Le domande incomplete saranno inserite nell'Elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

Art.8 – Validità dell'iscrizione all'Elenco Operatori economici e aggiornamento

I soggetti rimarranno iscritti nell'Elenco Operatori economici fino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione o sino al 31 dicembre dell'anno successivo alla richiesta di iscrizione. L'Operatore Economico che vuole rinnovare l'iscrizione deve inviare la richiesta di rinnovo entro il 31 dicembre di ogni anno. L'Elenco degli Operatori economici sarà aggiornato continuamente, inserendo i nuovi soggetti che presenteranno regolare istanza alla scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni ai soggetti già iscritti.

Art. 9 – Causa di mancata iscrizione

Sono causa di mancata iscrizione all'Elenco:

- a) la mancata o l'incompleta presentazione della documentazione richiesta;
- b) il mancato possesso dei requisiti richiesti dal presente regolamento e dalla normativa.

Art. 10 – Cancellazione dall'Elenco degli Operatori economici

L'Operatore Economico che vuole cancellarsi dall'Elenco degli Operatori economici deve darne comunicazione via pec alla scuola. La cancellazione dall'elenco non comporta l'eliminazione dei dati dell'Operatore Economico dalle banche dati.

La cancellazione dall'Elenco può essere disposta d'ufficio, oltre che per la sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti previsti dalla normativa vigente, anche per le imprese che ripetutamente non hanno risposto agli inviti di gara senza fornire in merito motivazione scritta.

Art. 11 – Obblighi per le ditte

Le ditte iscritte all'Elenco sono tenute a comunicare tempestivamente le variazioni dei loro requisiti, organizzazione e struttura, che siano influenti ai fini della presente regolamentazione.

Art. 12 – Scelta del fornitore

L'inclusione all'Elenco degli Operatori economici non comporta alcun vincolo della scuola nei confronti dei soggetti iscritti, i quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitati nelle gare o procedure negoziali, né di ottenere l'affidamento di forniture e/o servizi. L'Elenco degli Operatori economici può essere utilizzato

per l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D. Lgs 50/2016 e dal regolamento di contabilità di istituto.

Art. 13 — Tutela della Privacy

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, come da informativa allegata (allegato C).

Art. 14 — Documentazione

Tutta la documentazione necessaria per l'iscrizione all'Elenco degli Operatori economici è disponibile sul sito dell'Istituto: www.iccasalgrande.gov.it.

Allegato A

DOMANDA DI INSERIMENTO NELL'ELENCO degli OPERATORI ECONOMICI DELL'IC CASALGRANDE
(Regolamento deliberato dal C.I. in data 19/06/2019)

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
di Casalgrande

Il sottoscritto/a _____

nato/a _____ provincia _____ il _____

Codice Fiscale _____

in qualità di ___ titolare___ legale rappresentante___ curatore (in caso di curatore dovrà essere allegato anche l'atto di procura, in originale o in copia conforme all'originale) dell'operatore economico

Sede legale:

(Via/Piazza – CAP Comune – (sigla provincia)

Sede operativa:

(Via/Piazza – CAP Comune – (sigla provincia)

Codice Fiscale: _____ Partita IVA: _____

Telefono: _____

PEC: _____ e-mail: _____

Sito Web: _____

INPS: Matricola azienda: _____ Sede _____

INAIL: Codice azienda: _____ Sede _____

Posizione assicurativa territoriale: _____

Tipologia C.C.N.L. _____

ALTRE SEDI

- (Via/Piazza – CAP Comune (Sigla provincia)

- (Via/Piazza – CAP Comune (Sigla provincia)

- (Via/Piazza – CAP Comune (Sigla provincia)

Dipendenti

Numero totale dipendenti:

N° Dirigenti: N° Impiegati: N° Tecnici: N° Addetti qualità:

N° Operai: Altro N°

CHIEDE

di essere iscritto all'ELENCO OPERATORI ECONOMICI dell'Istituto Comprensivo di Casalgrande una o più delle seguenti Categorie merceologiche (barrare una o più caselle)

- 1. assicurazione alunni e personale;
- 2. attrezzature e materiale di pulizia, igienico/sanitario e antinfortunistico;
- 3. attrezzature informatiche, materiali informatici e software;
- 4. carta, cancelleria, stampati;
- 5. contratti di assistenza software e hardware;
- 6. servizio trasporto per visite di istruzione e gite.

Nome e Cognome del legale rappresentante (*) _____

- Il documento è firmato dal dichiarante con firma digitale qualificata (p7m CADES oppure pdf PADES)
- Il documento è firmato con firma autografa _____ e si allega copia del documento di identità del firmatario
(Comune) (gg/mm/aaaa)

Sezione operativa

Siete inseriti nel Mercato elettronico delle P.A.?

SI _____ NO

Siete già fornitori di altre Pubbliche Amministrazioni?

SI _____ NO

Avete un settore dedicato all'assistenza Clienti?

SI _____ NO

Gli ordini sono soggetti a un "minimo fatturabile"?

SI _____ NO

Qual è mediamente il Vostro preavviso minimo per la consegna (l'erogazione del servizio)?

< 7gg < 15gg > 15 gg

Allegato B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 46 E 47 DPR 28.12.2000 N. 445)

Il sottoscritto _____ nato a _____

Prov. _____ il _____ in qualità di titolare /legale rappresentante della ditta

_____ con sede legale in _____

Prov. _____ Via _____ n. _____

Codice fiscale _____ Partita Iva _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000;

DICHIARA

L'inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione ad una procedura di appalto o per l'affidamento diretto elencate nell'art.80 del D.Lgs 50/2016, ed in particolare:

1. che nei propri confronti e nei confronti degli altri soggetti previsti dall'art. 80 c.3 non è stata pronunciata sentenza definitiva di condanna o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale per uno dei seguenti reati:
 - a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;
 - b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;
 - c) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
 - d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
 - e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;
 - f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;
 - g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione

oppure

di aver riportato le seguenti condanne: (indicare il/i soggetto/i specificando ruolo, imputazione, condanna)

che non sussiste la causa di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto;

2. che l'operatore economico non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti e indica all'uopo i seguenti dati:
 - Ufficio Locale dell'Agenzia delle Entrate competente:
 - i. Indirizzo: _____;
 - ii. numero di telefono: _____;
 - iii. pec, e-mail: _____;
3. che l'operatore economico non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016;
4. che l'operatore economico non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 del D.Lgs. n. 50/2016;
5. che l'operatore economico non si è reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità;
6. che la propria partecipazione non determina una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, non diversamente risolvibile;
7. che la propria partecipazione non determina una distorsione della concorrenza derivante dal proprio precedente coinvolgimento nella preparazione della procedura d'appalto di cui all'articolo 67 del D.Lgs. n. 50/2016 che non possa essere risolta con misure meno intrusive;
8. che l'operatore economico non è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
9. che l'operatore economico non è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione;

10. che l'operatore economico non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;

11. che, ai sensi dell'art. 17 della legge 12.03.1999, n. 68:

(Barrare la casella di interesse)

l'operatore economico è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili poiché ha ottemperato alle disposizioni contenute nella Legge 68/99 o _____ (indicare la Legge Stato estero). Gli adempimenti sono stati eseguiti presso l'Ufficio _____ di _____, Via _____ n. _____ e-mail _____;

l'operatore economico non è soggetto agli obblighi di assunzione obbligatoria previsti dalla Legge 68/99 per i seguenti motivi: [indicare i motivi di esenzione]

in _____ (Stato estero) non esiste una normativa sull'assunzione obbligatoria dei disabili;

12. che l'operatore economico:

(Barrare la casella di interesse)

non è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 c.p., aggravati ai sensi dell'art. 7 del decreto legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991 n. 203.

è stato vittima dei suddetti reati ma hanno denunciato i fatti all'autorità giudiziaria;

è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 c.p., aggravati ai sensi dell'art. 7 del decreto legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991 n. 203, e non hanno denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, in quanto ricorrono i casi previsti dall'art. 4, 1 comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689.

Nome e Cognome del legale rappresentante (*) _____

Il documento è firmato dal dichiarante con firma digitale qualificata (p7m CADES oppure pdf PADES)

Il documento è firmato con firma autografa _____ e si allega copia del documento di identità del firmatario

(Comune) (gg/mm/aaaa)

Allegato C

**INFORMATIVA EX ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679,
PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI FORNITORI**

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, il trattamento dei Suoi dati sarà improntato al rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e nella piena tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

A tal fine, Le forniamo le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento è Istituto Comprensivo Casalgrande, con sede in Via A. Gramsci 21, 42013-Casalgrande (RE), C. F.: 80015350350, in persona del legale rappresentante Fiorella Magnani, e-mail: info@iccasalgrande.gov.it, telefono: +39 0522 846178, fax: +39 0522 846242.

Responsabile della protezione dei dati.

Il responsabile della protezione dei dati è Corporate Studio S.r.l., C.F./P. IVA: 02480300355, in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede in Reggio Emilia, via Brigata Reggio n. 28, e-mail: privacy@corporatestudio.it, pec: corporatestudio@pec.it.

Finalità del trattamento dei dati.

Il trattamento dei Suoi dati personali è finalizzato a:

- piena e corretta esecuzione del contratto;
- vendita di prodotti e/o offerta servizi;
- adempiere agli obblighi previsti in ambito fiscale e contabile;
- fatturazione;
- rispettare gli obblighi incombenti sull'istituto scolastico e previsti dalla normativa vigente (a titolo esemplificativo e non esaustivo: antiriciclaggio, assicurazione, sicurezza sul lavoro);
- difendere un diritto in sede giudiziaria o dinanzi autorità giurisdizionali esercenti funzioni giurisdizionali.

Base giuridica del trattamento.

Il trattamento dei Suoi dati personali è lecito, in quanto:

- necessario all'esecuzione di un contratto di cui Lei è parte, o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su Sua richiesta;
- necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (ad esempio, tenuta e conservazione delle scritture contabili ai sensi della normativa fiscale e adempimenti normative antiriciclaggio, assicurazione, sicurezza sul lavoro);
- necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento, per la difesa di un proprio diritto in sede giudiziaria o dinanzi autorità giurisdizionali;
- basato sul Suo consenso espresso, in caso di trattamento di dati appartenenti a categorie particolari e/o dati riferibili a condanne penali e reati, di cui rispettivamente agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679.

Modalità del trattamento dei dati.

Il trattamento è realizzato, con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate, per mezzo di alcune delle operazioni o del complesso di operazioni indicate all'art. 4, n. 2) del Regolamento UE 2016/679: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, consultazione, elaborazione, adattamento, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. Le operazioni possono essere svolte con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, telematici o comunque automatizzati.

Conferimento dei dati.

Il conferimento dei dati personali non è un obbligo di legge, ma è un requisito necessario per la conclusione del contratto.

Conservazione dei dati

I dati personali saranno trattati e conservati per tutto il periodo necessario per la completa esecuzione del contratto di cui Lei è parte, nonché per il corretto adempimento degli obblighi di conservazione per finalità civilistico-fiscali o per altre finalità previste da norme di legge o di regolamento sopra indicate, nonché per la durata necessaria per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento, ai fini della difesa di un proprio diritto in sede giudiziaria o dinanzi autorità giurisdizionali e comunque fino al termine di prescrizione dei diritti sorti dal rapporto contrattuale.

Comunicazione dei dati.

I dati personali possono essere comunicati a, o venire a conoscenza di, per le finalità del trattamento e per fornire, migliorare, proteggere e promuovere i propri servizi professionali:

soggetti autorizzati al trattamento;

responsabili del trattamento e relativi ulteriori responsabili e soggetti autorizzati, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: commercialisti, consulenti, fornitori di servizi IT, di servizi cloud computing o di assistenza agli stessi,

e relativo personale tecnico incaricato, collaboratori, incaricati di occasionali operazioni di manutenzione, tutti adeguatamente formati nella tutela della riservatezza;

Autorità giudiziarie o amministrative, per l'adempimento degli obblighi di legge o per l'esecuzione di incarichi ricevuti;

istituti bancari e assicurativi;

soggetti che elaborano i dati in esecuzione di specifici obblighi di legge.

Profilazione.

I dati personali non sono soggetti ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

Trasferimento dei dati all'estero.

I dati personali non sono trasferiti verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato.

Ai sensi degli artt. 15-18 e 20-21 del Regolamento UE 2016/679, Lei ha diritto di ottenere:

la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

l'indicazione:

dell'origine dei dati personali;

delle finalità e modalità del trattamento;

della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

degli estremi identificativi della titolare e degli eventuali responsabili;

dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati;

l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere c) e d) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

Lei ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

al trattamento di dati personali che La riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Lei ha diritto di revocare, in qualsiasi momento, il consenso fornito, in relazione alle attività di trattamento di cui esso rappresenta la base giuridica, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Lei ha diritto alla portabilità dei dati, ovverosia di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti. Lei ha, inoltre, il diritto di proporre il reclamo a un'autorità di controllo (in Italia, il Garante per la Protezione dei dati personali: www.garanteprivacy.it). Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata al titolare del trattamento, agli indirizzi (sede, pec o e-mail) sopra indicati.

Soggetti del trattamento.

L'elenco degli incaricati del trattamento, in relazione a limitati settori e operazioni, costantemente aggiornato, è a Sua disposizione mediante richiesta rivolta al titolare del trattamento, anche attraverso i contatti sopra indicati.

Il/La sottoscritto/a _____, C. F.: _____
dichiara di aver ricevuto, letto e compreso la suesposta informativa.

- Il documento è firmato dal dichiarante con firma digitale qualificata (p7m CADES oppure pdf PADES)
- Il documento è firmato con firma autografa _____ e si allega copia del documento di identità del firmatario

(Comune) (gg/mm/aaaa)

B) CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 1 –FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera con personale esterno per tutte le attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel POF/PTOF o nel Programma annuale.

Art. 2 –REQUISITI PROFESSIONALI/COMPETENZE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il Consiglio d'Istituto disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione.

Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione alla opportunità e all'interesse di utilizzare, in riferimento alla natura e alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze presenti nel territorio. I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio idoneo.

Si valuteranno, quindi, in relazione alle esigenze:

- Titolo di studio;
- Curriculum del candidato;
- Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- Esperienze metodologico-didattiche;
- Attività di Libera professione nel settore;
- Corsi di aggiornamento;
- Pubblicazioni e altri titoli;
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
- Valore innovativo del progetto presentato dal candidato
- Convenienza in termini di costo-beneficio;
- Coerenza con le disponibilità finanziarie e le esigenze organizzative
- Convenienza dell'offerta, soddisfatte le condizioni precedenti.

Se il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica, l'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o per collaborare ad un determinato progetto. Tuttavia, la scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione e che dovranno corrispondere ai requisiti sopra indicati.

Art. 3 –SELEZIONE DEGLI ESPERTI

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base del POF/PTOF e di quanto deliberato nel Programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni.

2. Se le attività si esauriscono in un'unica prestazione (prestazione meramente occasionale) o comportano un onere finanziario modesto (indicativamente non superiore a 500,00 euro), il dirigente scolastico può affidare direttamente l'incarico ad un esperto che abbia i requisiti previsti all'art. 2.

3. Per le altre attività, ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo ufficiale della scuola e sul sito web d'istituto. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun avviso dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

4. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
6. Il Dirigente Scolastico può inoltre procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico nel territorio in possesso delle competenze necessarie sperimentate nei precedenti rapporti generalmente riconosciuti.
7. Resta invariata, comunque, la procedura di acquisizione della documentazione, verifica sulla compatibilità con il progetto della scuola e la stipula del contratto di prestazione d'opera con esperti esterni alla Pubblica Amministrazione sia in forma individuale o tramite Associazioni.
8. Nel caso di progetti redatti da esperti esterni e fatti propri dalla scuola, la posizione dell'autore può essere assimilabile a quella del soggetto unico.

Art. 4 –DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. La determinazione da parte del D.S. del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi- CCNL scuola-Tariffe professionali).
2. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il D.S. ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.
3. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.
4. Qualora la risorsa sia a carico delle famiglie deve essere comunque garantita la partecipazione totale di tutti gli alunni, senza discriminazione alcuna, nel rispetto della "volontarietà" partecipativa a livello economico da parte delle famiglie.
5. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
6. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
7. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa.
8. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 5 –INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico, o su sua delega da un suo sostituto, mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato e sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art. 2.
Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci:
 - a) *Possesso, oltre al titolo di studio richiesto, di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento*
 - c) *Esperienza di docenza nel settore di pertinenza*
 - d) *Esperienze lavorative nel settore di pertinenza*
 - e) *Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza*A parità di punteggio e nel limite di spesa stabilito sarà data la preferenza ai candidati:
 - 1°) Più giovane
 - 2°) Più giovane e disoccupato

Art. 6 –DOVERI E RESPONSABILITA' DELL'ESPERTO

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola
 2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.
- In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente

corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

Art. 7–STIPULA DEL CONTRATTO

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento. Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- a) le Parti contraenti;
- b) l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d) il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- e) le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- f) luogo e modalità di espletamento dell'attività (v. art. 6 del presente regolamento);
- g) l'eventuale assunzione delle responsabilità di vigilanza se l'attività si svolge al di fuori della didattica curricolare senza affiancamento degli insegnanti (v. art. 6 del presente regolamento);
- h) il Responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
- i) impegno da parte del collaboratore di presentare una Relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- j) l'acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
- k) le spese contrattuali e oneri fiscali, ove necessari, a carico del prestatore;
- l) la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- m) la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- n) la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Reggio Emilia, escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale;
- o) la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- p) l'informativa ai sensi della privacy;
- q) Sottoscrizione del dirigente responsabile e dell'incaricato.

2. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

3. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

4. I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente Regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

5. I contratti, di cui al presente Regolamento, non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

6. È istituito presso la Segreteria della scuola un Registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 8–CONDIZIONI E LIMITI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43 del D.I. n. 129/2018 soltanto per le prestazioni e le attività:

- a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

- c) di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
- d) di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di Linee guida, il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 9–AUTORIZZAZIONE PER I 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.L.vo n. 165 del 30/03/2001.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i.

C) FONDO ECONOMALE

Art. 1 Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.l. 129/2018.

Art. 2 Le Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo economale

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore SGA. Ai sensi dell'art. 21 del D.l. n. 129/2018. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo per l'ufficio, le classi e i laboratori;
- provvedere all'esecuzione delle economale di funzionamento a carico del fondo delle economale con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvedere alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

Art.3 Costituzione del fondo economale

L'ammontare annuale del fondo economale è stabilito per ciascun anno ed approvato dal Consiglio di istituto insieme al Programma annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato in tutto o in parte al direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo - dal Dirigente scolastico.

Art. 4 Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- canoni (abbonamenti RAI ecc.)
- imposte e tasse ed altri diritti erariali
- spese di cancelleria
- spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale di modico importo che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente (ad esempio piccoli acquisti di materiale di per i laboratori o per il primo soccorso).

Il limite massimo di spesa per ogni singolo acquisto è fissato in € 100,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese postali e per imposte e tasse. Entro tale limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 Pagamento delle spese con fondo economale

I pagamenti delle spese con fondo economale, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 6 Reintegro del fondo economale

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e da questi quietanzati.

I mandati sono trattati sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 Le scritture economali

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato.

Art. 8 Chiusura del fondo economale

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle spese del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Dirigente scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

D) GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

Fonti normative

Art. 29 Del D.I. 129 Del 28 Agosto 2018

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

C.M. MEF 18 settembre 2008;

Circolari MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 Del 28 Agosto 2018

Articolo 2 – Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell'ingegno”: software

Articolo 3 – Consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

Articolo 4 – Compiti e Responsabilità

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

Articolo 5 – Passaggio Di Consegne

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Articolo 6 – Utilizzo Dei Beni Al Di Fuori Dell'istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Articolo 7 – Inventario e Facile consumo

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Tali beni sono registrati nell'apposito registro di facile consumo, con buoni numerati di carico e scarico.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli

eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Articolo 8 Opere Dell'ingegno

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Articolo 9 Disposizioni Finali

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

