



# **ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO**

*Pasian di Prato (UD) - Via Leonardo da Vinci, 23 - C.A.P. 33037*

*tel/fax: 0432 699954 e-mail: [udic856004@istruzione.it](mailto:udic856004@istruzione.it)*

*[udic856004@pec.istruzione.it](mailto:udic856004@pec.istruzione.it) Codice meccanografico UDIC856004*

*[www.icpasiandiprato.gov.it](http://www.icpasiandiprato.gov.it)*

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

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

*Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 29 del 07/10/2015*

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTE** le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO** l'art. 33, comma 2° del D.I. n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il D.Lgs 165/2001 modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 12 aprile 2006, n° 163;
- VISTO** il Regolamento della Commissione Europea n. 1251/2011 del 30/11/2011 che modifica le direttive 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 130.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti d'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** che tale atto assuma la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;
- 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;

nella seduta del 07/10/2015 con delibera n. 29/2015 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

## **TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

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

## **TITOLO II - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

## **TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

### **(art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

- Art. 8 - Acquisizioni in economia
- Art. 9 - Lavori eseguibili in economia
- Art. 10 - Beni e servizi acquistabili in economia
- Art. 11 - Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 6.000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa)
- Art. 12 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione e stipula del contratto
- Art. 13 - Oneri di pubblicità
- Art. 14 - Procedura per il cottimo fiduciario
- Art. 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 16 - Contratti di somministrazione continuativa (cosiddetti "Ordini aperti")
- Art. 17 - Verifica delle forniture delle prestazioni - Commissione collaudo
- Art. 18 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 19 - Il responsabile del procedimento
- Art. 20 - Il responsabile del trattamento dei dati

## **TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

- Art. 21 - Inventario dei beni

## **TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

- Art. 22 - Disciplina generale
- Art. 23 - Competenze del DSGA nella gestione del fondo minute spese
- Art. 24 - Costituzione del fondo minute spese
- Art. 25 - Utilizzo delle minute spese
- Art. 26 - Pagamento delle minute spese
- Art. 27 - Reintegro del fondo minute spese
- Art. 28 - Le scritture contabili economali
- Art. 29 - Chiusura del fondo minute spese
- Art. 30 - Controlli
- Art. 31 - Altre disposizioni

## **TITOLO VI - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

- Art. 32 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 33 - Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 34 - Individuazione degli esperti esterni
- Art. 35 - Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 36 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Art. 37 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

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

## **TITOLO VII - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE: Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

Art. 39 - Contratti di sponsorizzazione

Art. 40 - Contratti di locazione di immobili

Art. 41 - Utilizzazione di locali e beni appartenenti all'Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

Art. 42 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

Art. 43 - Alienazione di beni servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Art. 44 - Partecipazione a progetti internazionali

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 45 - Pubblicità

Art. 46 - Abrogazione norme

Art. 47 - Disposizioni finali

Art. 48 - Foro competente

## **TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

### **Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione**

- A. L'Istituto Comprensivo di Pesian di Prato 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 d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001 secondo i principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- B. 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.
- C. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs 163/2006.
- D. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle Istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- E. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico

- A. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- B. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione;
- C. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lgs 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- D. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.

33 del novellato decreto 44/01, per:

1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione borse di studio;
3. accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
4. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'Istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
5. adesione a reti di scuole e consorzi;
6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
7. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di Agenzie, Enti, Università, soggetti pubblici o privati;
8. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
9. acquisto di immobili;

E. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. convenzioni relative a prestazione del personale della scuola degli alunni per conto terzi;
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

F. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il Dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

### **Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture**

- A. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di Legale 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 dell'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. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
- 1) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - 2) nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
  - 3) che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
  - 4) che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare. In ogni caso, l'inserimento nell'Albo dei fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

- D. Nessuna acquisizione di beni o prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- E. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- F. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP) e il riferimento alla nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013 con la quale ha richiamato l'attenzione delle Istituzioni Scolastiche sull'obbligo di approvvigionarsi di beni e servizi mediante convenzioni quadro della CONSIP pertanto:
  - 1) Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
  - 2) I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
  - 3) Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.I. 44/2001 e dal D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
  - 4) Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente Scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti l'indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).
  - 5) Ai sensi dell'art. 1 co. 450 della L. 296/2006, così come modificato dall'art. 1 co. 150 della L. 228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).
- G. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri abilitati dal mercato;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

#### **Art. 4 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

- A. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico.
- B. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle

attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

- C. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 6, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- D. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- E. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

### **Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

- A. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'Istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01.
- B. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'Istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.
- C. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.
- D. In conformità con quanto disposto dall'art. 1 co. 15 della L. 190/2012 (cd. Legge "anticorruzione"), dal D.lg. 33/2013 (cd. Decreto "Amministrazione trasparente") e dal comunicato del 22/05/2013 emanato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che sia pubblicata sul sito web dell'Istituto la tabella riassuntiva delle procedure di gara aggiudicate nell'anno precedente. Tale tabella deve contenere necessariamente le seguenti informazioni:
  - CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità)
  - Struttura proponente (Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante)
  - Oggetto del bando (Oggetto del lotto identificato dal CIG)
  - Procedura di scelta del contraente
  - Elenco degli operatori che hanno presentato offerta (per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
  - Aggiudicatario (vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
  - Importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA)
  - Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura (Data di *effettivo* inizio e ultimazione dei lavori, servizi o forniture)
  - Importo delle somme liquidate (Importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante)
- E. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

## **TITOLO II - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

- A. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € **6.000,00**. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è ammissibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni, relativamente a prestazioni d'opera diverse dall'insegnamento.

- B. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
- C. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'Istituzione Scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
- D. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni quattro.
- E. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ecc .. ) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

### **Art. 7 - Ordinazione della spesa**

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

- 1) determina a firma del Dirigente Scolastico e, per attestazione della copertura contabile, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D.Lgs 123/2011;
- 2) ordine o contratto, a seconda della spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/99 e successiva L. 3/2003;
- 3) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- 4) fattura rilasciata dalla ditta;
- 5) modello DURC, da acquisire tramite il sito dell'INPS o dell'INAIL;
- 6) verifica presso "Equitalia S.p.A." o "Riscossione Sicilia S.p.A." quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.

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

### **Art. 8 - Acquisizioni in economia**

- A. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
  - **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
  - **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a **€ 6.000,00 IVA esclusa** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.

- **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € **40.000,00** e superiore a € **6.000,00** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
  - **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 ed € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 ed € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici - Albo Fornitori predisposto dalla stazione appaltante.
- B. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.
- C. Nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, l'Istituto Scolastico procede all'affidamento, previa determina a contrarre per l'indizione della procedura in economia, sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 9 - Lavori eseguibili in economia**

- A. Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti **lavori**:
- 1) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
  - 2) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc. ...
  - 3) Lavori per i quali siano stati esperite infruttuosamente gare pubbliche;
  - 4) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- B. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 10 - Beni e servizi acquisibili in economia**

- A. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi é ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:
1. Partecipazione ed organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica;
  2. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
  3. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  4. Pubblicazioni;
  5. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
  6. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
  7. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
  8. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
  9. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
  10. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistici, materiali informatici;
  11. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
  12. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;

13. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
  14. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
  15. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
  16. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale;
  17. Partecipazione spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie, adesioni a Reti Consorzi;
  18. Beni e servizi finanziati da progetti regionali, comunali o da altro;
  19. Polizze di assicurazione;
  20. 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;
  21. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  22. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  23. 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;
  24. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
  25. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
  26. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
  27. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
  28. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
  29. Visite mediche T.U. 81/2008 e visite fiscali e collegiali;
  30. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale
  31. Rimborso quote non utilizzate;
  32. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
  33. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- B. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

**Art. 11 - Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 6.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) - Contrattazione ordinaria**

- A. Per importi di spesa oltre € 6.000,00, IVA esclusa, e fino a € 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 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 Scolastico.
- B. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
- C. In funzione dell'indizione della procedura di gara informale di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di una determina a contrarre, che indice la procedura comparativa e individua il Responsabile Unico del Procedimento.
- D. A norma dell'art. 10 del D.Lgs 163/2006, il Dirigente Scolastico assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), con gli obblighi per esso previsti. Qualora il

Dirigente deleghi un Responsabile del Procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

- E. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore S.G.A. e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'Amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.
- F. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di un'apposita Commissione.
- G. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
- H. Il DSGA procede, a seguito della determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato (anche tramite MePA) e individuazione degli operatori dall'Albo fornitori o sul MePA. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
  - 1) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - 2) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - 3) il termine di presentazione dell'offerta che, in base al presente regolamento, non può essere inferiore a dieci giorni solari;
  - 4) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - 5) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - 6) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - 7) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - 8) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - 9) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
  - 10) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
  - 11) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - 12) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
  - 13) CIG e CUP ove previsto;
  - 14) indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente.

## **Art. 12 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione e stipula del contratto**

- A. La valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Se, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, non è necessaria la nomina della Commissione giudicatrice, potendo il RUP realizzare la comparazione tra gli operatori economici. Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consente, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
- B. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo

più basso) provvede alla compilazione della graduatoria provvisoria dei concorrenti e quindi all'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente (art. 11, co ma 4 e 5, d.lgs. 163/06).

- C. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, entro 5 giorni dalla conclusione delle operazioni di gara comunica l'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicatario (primo classificato) e al concorrente che segue nella graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
- D. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.
- E. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni, il Responsabile Unico del Procedimento deve revocare in autotutela l'aggiudicazione provvisoria e procedere alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.
- F. Avverso l'aggiudicazione provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla comunicazione all'aggiudicatario ed al concorrente che segue nella graduatoria.
- G. Esaminati i reclami eventualmente pervenuti, nonché ultimato il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa da parte dell'aggiudicatario, entro 5 giorni il Dirigente Scolastico comunica all'aggiudicatario l'aggiudicazione definitiva.
- H. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.
- I. A seguito di aggiudicazione definitiva, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante tipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
- J. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
  - 1) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - 2) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
  - 3) l'intestazione della fattura;
  - 4) le condizioni di esecuzione;
  - 5) il luogo e il termine di consegna (data e ora);
  - 6) le modalità di pagamento;
  - 7) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D.Lgs 192/2012;
  - 8) le penalità in caso di ritardo;
  - 9) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
  - 10) le garanzie a carico dell'esecutore;
  - 11) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.,
- K. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.
- L. Si specifica che, ai sensi del D.Lgs 53/2010, anche per la procedura in economia mediante cottimo fiduciario si impone alle Istituzioni Scolastiche un periodo di attesa di 35 giorni dall'aggiudicazione (definitiva) alla stipula del relativo contratto. Ma si precisa che il citato decreto legislativo oltre alla procedura ordinaria (35 gg) ha previsto anche la possibilità per la Pubblica Amministrazione di derogare a tale termine dilatorio, ricorrendo all'esecuzione in via d'urgenza, in applicazione di quanto stabilito dal comma 9 dell'art. 11 del D.Lgs 163/2006, che consente tale deroga esclusivamente "nelle procedure in cui la normativa vigente non prevede la pubblicazione di un bando di gara, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a

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

- M. A seguito della stipula del contratto tra l'Istituzione Scolastica, nella veste del Dirigente Scolastico con l'ufficiale rogante rappresentato dal DSGA e l'operatore economico aggiudicatario, l'Istituzione Scolastica dovrà adempiere agli obblighi post informativi che, ai sensi dall'art. 173 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs 163/2006", sono assolti attraverso la pubblicazione del soggetto aggiudicatario sul "profilo del committente", senza alcun riferimento agli atti della procedura. Pertanto, sarà sufficiente pubblicare sul sito web dell'Istituzione Scolastica una scheda sintetica contenente le seguenti informazioni:
- 1) Amministrazione aggiudicatrice
  - 2) procedura di aggiudicazione
  - 3) data verbale di aggiudicazione
  - 4) oggetto dell'appalto
  - 5) criterio di aggiudicazione
  - 6) operatori economici invitati
  - 7) numero di offerte presentate
  - 8) operatore economico aggiudicatario
  - 9) importo a base d'asta
  - 10) importo contrattuale

### **Art. 13 - Oneri di pubblicità**

- A. Le procedure di acquisto in economia di lavori, beni e servizi non sono sottoposte a particolari obblighi di pubblicità dalla normativa di riferimento. Ai sensi dell'art. 173 e 331 del D.P.R. 207/2010, in caso di ricorso al cottimo fiduciario per gli affidamenti in economia di lavori, beni e servizi, l'unico obbligo di pubblicazione è l'avviso di post- informazione a seguito dell'aggiudicazione mediante pubblicazione sul profilo dell'Istituzione Scolastica.
- B. Ciò premesso, in accordo con quanto suggerito dalla nota MIUR prot. AOODGAI/10565 del 04/07/2012, al fine di garantire la massima trasparenza si stabilisce di inserire la determina di indizione della gara per l'affidamento in economia e la lettera di invito sul sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica.
- C. Entro 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva, l'Istituzione Scolastica dovrà adempiere agli obblighi post informativi che, ai sensi dall'art. 173 del D.P.R. 207/2010 (ed. "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 163/2006"), sono assolti attraverso la pubblicazione del soggetto aggiudicatario sul "profilo del committente", senza alcun riferimento agli atti della procedura. E' quindi sufficiente pubblicare sul sito web dell'Istituzione Scolastica una scheda sintetica contenente le seguenti informazioni:
- 1) Amministrazione aggiudicatrice
  - 2) procedura di aggiudicazione
  - 3) data verbale di aggiudicazione
  - 4) oggetto dell'appalto
  - 5) criterio di aggiudicazione
  - 6) numero di operatori economici invitati
  - 7) numero offerte presentate
  - 8) operatore economico aggiudicatario
  - 9) importo a base d'asta
  - 10) importo contrattuale
- D. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo pretorio sul sito web dell'Istituto, con indicazione delle motivazioni.
- E. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

- F. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura, nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.
- G. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
- H. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.L. 44/2001.
- I. 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. 14 - 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))

- A. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato effettuate anche tramite MePA, o mediante Albo dei Fornitori).
- B. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nei precedenti artt. 11 - 13.

#### **Art. 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

- A. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n. 217/2010).
- B. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- C. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".
- D. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative ad incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 16 - Contratti di somministrazione continuativa (cosiddetti "Ordini aperti")**

- A. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato, stabilendo in via preventiva la relativa entità della spesa.
- B. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
- C. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico, con propria determina motivata, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

#### **Art. 17 - Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo**

- A. Ai sensi dell'art. 36 del D.L. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle

fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

- B. Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs 192/2012, le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non possono avere una durata superiore a 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore. L'accordo deve essere provato per iscritto. In ogni caso, il termine per le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non può superare i 60 giorni.
- C. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- D. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- E. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

### **Art. 18 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi (ex art.38 del D.Lgs 163/2006):

- 1) non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- 2) non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- 3) non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'Amministrazione aggiudicatrice;
- 4) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito sito applicativo dall'Istituzione Scolastica;
- 5) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture;
- 6) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali e economici;
- 7) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
- 8) essere in regola con la normativa antimafia. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a € 5.150.000,00 (soglia comunitaria fissata dal novellato D.Lgs 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

## **Art. 19 - Il responsabile del procedimento**

- A. Ai sensi degli artt. 4 e 6 della L. 241/90, dell'art. 10 del D.Lgs 163/2006 nonché dagli artt. 9, 10, 271, 272 e 273 del D.P.R. 207/2010, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
- B. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico-finanziario amministrativo, organizzativo e legale.
- C. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti:
  - 1) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
  - 2) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente);
  - 3) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo;
  - 4) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo;
  - 5) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare:
    - i. il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa;
    - ii. la relazione dell'organo di collaudo;
    - iii. la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrari o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.
- D. Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

## **Art. 20 - Il responsabile del trattamento dei dati**

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

## **TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

### **Art. 21 - Inventario dei beni**

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

## **TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

### **Art. 22 - Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/01.

### **Art. 23 - Competenze del DSGA nella gestione del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 2, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/01. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica sono di seguito precisate:

- 1) Acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici di materiale di cancelleria, stampati e materiali per l'espletamento delle attività contabili – amministrative;
- 2) Acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia e igienico- sanitario;
- 3) Spese per manifestazioni e pubblicitarie;
- 4) Spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- 5) Spese per viaggi e visite guidate: entrate ai musei, spese per accompagnatori, guide;
- 6) Abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- 7) Acquisti di materiale didattico, tecnico e scientifico per l'espletamento delle attività e dei progetti inerenti al P.O.F..

### **Art. 24 - Costituzione del fondo minute spese**

- A. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio d'Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
- B. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale - dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 25 - Utilizzo delle minute spese**

- A. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - Spese postali telegrafiche, carte e valori bollati;
  - Spese di registro e contrattuali;
  - Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  - Partecipazione a seminari di aggiornamento professionale, corsi di formazione;
  - Rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'Amministrazione;
  - Minute spese per funzionamento uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
  - Minute spese di cancelleria;
  - Minute spese per materiali di pulizia;
  - Minute spese per materiale sanitario;
  - Spese per piccole riparazioni, manutenzione di mobili e locali;
  - Imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - Spese per viaggi d'istruzione e gite: pagamento entrate ai musei, guide;
  - Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

B. Tali spese:

- sono disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
- non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto;
- devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto;
- vengono gestite secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

C. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Tali spese sono considerate minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a **€ 200,00 (IVA esclusa)** con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per acquisto di imposte e tasse, canoni.

### **Art. 26 - Pagamento delle minute spese**

A. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (Dichiarazione di Spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- 1) Data di emissione
- 2) L'oggetto della spesa
- 3) Ditta fornitrice
- 4) L'importo della spesa
- 5) L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- 6) L'importo residuo sull'impegno

B. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc...

C. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

### **Art. 27 - Reintegro del fondo minute spese**

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

B. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- 1) All'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati.
- 2) I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

C. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

D. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

### **Art. 28 - Le scritture contabili economali**

A. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Registro delle Minute spese.

B. A tal fine il DSGA deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

C. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

## **Art. 29 - Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, 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 A01 Funzionamento Amministrativo generale.

## **Art. 30 - Controlli**

- A. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
- B. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 31 - Altre disposizioni**

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

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

**Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001**

**Art. 17 (Fondo per le minute spese)**

- 1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al Direttore, nel limite stabilito dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale.
- 2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima a esaurirsi, il Direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
- 3. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma 1, lettera f).

### **Determinazione n. 10 del 22/12/2010 dell'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici)**

#### **2.3 Utilizzo del fondo economale**

Come già specificato nella determinazione n. 8 del 2010, per le spese effettuate dai cassieri, utilizzando il fondo economale, deve ritenersi consentito da parte delle stazioni appaltanti l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente; sono state indicate, ad esempio, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto giornali e pubblicazioni. Si tratta, in sostanza, delle spese che ciascuna amministrazione disciplina in via generale con un provvedimento interno: ad esempio, il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) stabilisce che il regolamento di contabilità di ciascun ente preveda l'istituzione di un servizio di economato "per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare" (articoli 152 e 153 TUEL). Il regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione.

Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente.

A titolo esemplificativo, si può rammentare quanto stabilito dal D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, il quale contempla le disposizioni che il regolamento di ciascun ente deve specificare riguardo la gestione delle spese di modesta entità, contenute entro importi certi e prefissati. Tale regolamento, in particolare, prevede che il cassiere provveda, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle minute spese di ufficio, nei limiti delle risorse finanziarie. Anche in questo caso, pertanto, le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un regolamento interno, nel rispetto dei propri limiti di spesa e all'infuori dei contratti di appalto.

## **TITOLO VI - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 32 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso a una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### **Art. 33 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

- A. Il periodo massimo validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'Istituto.
- C. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
- D. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - 1) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - 2) godere dei diritti civili e politici;
  - 3) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - 4) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - 5) 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.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- F. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
- G. 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.

- H. 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.
- I. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- J. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### **Art. 34 - Individuazione degli esperti esterni**

- A. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
- B. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e per colloquio.
- C. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
- D. La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base dei seguenti criteri, di seguito indicati in ordine di priorità:
  - 1) titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master di durata almeno annuale, dottorato di ricerca ... )
  - 2) valutazione delle esperienze professionali, coerenti con l'obiettivo progettuale maturate nel mondo Produttivo;
  - 3) qualità del progetto didattico relativo all'iniziativa posta a bando;
  - 4) esperienze certificate in progetti di formazione nel settore Scuola;
  - 5) pubblicazioni pertinenti all'area progettuale;
  - 6) continuità di collaborazione con l'Istituto.
- E. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc.) .
- F. A parità di punteggi, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.
- G. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.
- H. I criteri indicati nei punti da D a G sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche Amministrazioni, che dovranno, ovviamente, assoggettarsi al bando. Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.
- I. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.
- J. Per ciò che riguarda gli appalti che si possono ritenere di "materia esclusiva", che in questo Istituto possono essere i contratti per l'alternanza scuola-lavoro, i tirocini e gli stage, considerando la loro materia specifica di prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti. Tanto in virtù del DPR 158/1995 e ss.mm.ii.

### **Art. 35- Impedimenti alla stipula del contratto**

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

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

### **Art. 36 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

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

### **Art. 37 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

- A. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
- 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 dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
  - le modalità del pagamento del corrispettivo
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale
  - le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.
- C. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.
- D. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
- E. 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 per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
- F. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.
- G. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

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

- A. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- B. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il

Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

- C. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- D. Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

## **TITOLO VII - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE: Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

### **Art 39 - Contratti di sponsorizzazione**

- A. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da Enti o Aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- B. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente Scolastico dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- C. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
  - le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
  - le esplicite intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
  - la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
- D. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - 1) i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere:
    - aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
    - aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);
  - 2) nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;
  - 3) ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
  - 4) la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le Amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
- E. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.  
A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
  - 1) stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;

- 2) giornalino dell'Istituto;
  - 3) sito web;
  - 4) progetti finalizzati e attività conto terzi;
  - 5) attività motorie sportive, culturali, ecc.;
  - 6) manifestazioni, gare e concorsi.
- F. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'Istituto per la relativa ratifica.

#### **Art. 40 - Contratti di locazione di immobili**

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

#### **Art. 41 - Utilizzazione di locali e beni appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi**

- A. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. C e 50), e nel rispetto dei Criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.
- B. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune).
- C. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
- D. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.
- E. Nella domanda dovrà essere precisato:
  - 1) periodo ed orario per il quale é richiesto l'uso dei locali;
  - 2) programma dell'attività da svolgersi;
  - 3) accettazione totale delle norme del presente regolamento.
- F. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
- G. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
- H. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
- I. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
- J. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
- K. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
- L. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale sulla base dei costi reali medi che

ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.

- M. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario, se necessario, che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio d'Istituto.
- N. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
- O. E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promosse da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stage formativi, ecc ... ).
- P. E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3. In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.
- Q. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

#### **Art. 42 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

- A. 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.
- B. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
  - 1) l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
  - 2) 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. 43 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.**

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

#### **Art. 44 - Partecipazione a progetti internazionali.**

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

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 45 - Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

### **Art. 46 - Abrogazione norme**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

### **Art. 47 - Disposizioni finali**

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

### **Art. 48 - Foro competente**

Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente Scolastico, di norma, il Foro competente è quello di Udine.

Certificato di pubblicazione

Si attesta che il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo di questa Istituzione Scolastica in pari data.

Pasian di Prato, li 07/10/2015

Firmato la DSGA

Dott.ssa Monica Cantarutti

