



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Serafino Amabile Guastella"

Corso Europa n. 1 – 97012 CHIARAMONTE GULFI (RG)

Tel./Fax: 922021 – 922442 – e-mail: rgic80600g@istruzione.it - e-mail PEC: rgic80600g@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutoguastellachiaramonte.it – C. M.: RGIC80600G – C. F.: 92020720881 - C. Uff.: UFFQOH

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016

*"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" come
modificato dal d. l.vo 56 del 19-05-2017 e ai sensi dell'art. 34 del d.i. 44/2001*

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA

DEL 11/10/2017

VERBALE N. 13 DELIBERA N. 93

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- RICHIAMATE** le precedenti deliberazioni n. 50 del 18/11/2013 e n. 114 del 07/10/2015 con le quali veniva rispettivamente adottato e revisionato il regolamento di istituto per disciplinare l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi redatto ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 e dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 (ora abrogato);
- VISTO** il D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- VISTE** le Linee guida dell'A.N.A.C., approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 16 ottobre 2016;
- VISTO** il D.I. 44/2001;
- VISTO** il decreto correttivo n. 56/2017;

Ritenuto necessario che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

ADOPTA

il seguente regolamento che sostituisce integralmente il precedente

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI, SERVIZI E LAVORI DI CUI AL D. L.VO 50 DEL 18-04-2016 - ART. 36, COMMA 2, COME MODIFICATO DAL D. L.VO 56 DEL 19-05-2017

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Ambiti di applicazione

- a) L'Istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
- b) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dall'art. 36, comma 2°, lett. "a" del nuovo Codice dei contratti pubblici, D.Lgs n. 50/2016 così come modificato dal D. L.vo 56 del 19-05-2017, che disciplina gli affidamenti diretti di lavori, servizi, forniture, il cui importo sia inferiore ad € 40.000,00, con esclusione dell'IVA;
- d) Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.4/2001, gestito dal DSGA., è utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità);
- e) la selezione degli esperti esterni.

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 7, 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 7, applica le procedure previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 così come modificato dal D. L.vo 56 del 19-05-2017, disciplinate dal presente regolamento;
- d) chiede la **relativa delibera** autorizzativa al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto **dall'art. 33 comma 1** del novellato decreto 44/01;
- e) applica i **criteri e i limiti** del presente regolamento alle materie dell'art. 33 comma 2 D.I. 44/2001 recepito dalla Regione Siciliana con D.A. 895/2001

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- b) L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato 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) Nessuna acquisizione di beni, prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata;
- d) Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si potranno applicare procedure diverse.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a) Il Direttore s.g.a. 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 s.g.a. cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c) Il Dirigente Scolastico, può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative all'acquisizione di lavori, beni e servizi.
La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d) 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, se richiesto, copia della documentazione relativa all'attività negoziale, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.
- b) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web e/o sezione amministrazione trasparente dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

Art. 6 - Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico

1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 delle legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012;

2. L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
- b) i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
- c) la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;

3. è facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 122/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;

4. l'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DM 44/2001, nei limiti dell'articolo 36 del D.Lgs 50/2016, è stabilito in € 4.000,00 (IVA esclusa) come da delibera n. 46 del 06/10/2016. L'importo è compatibile con la soglia di € 40.000,00 IVA, esclusa, di cui all'articolo 36, comma 2 – lettera a) del codice come modificato dall'art. 25 del D. L.vo 56 del 19-05-2017;
2. 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;
3. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede con la procedura di affidamento diretto secondo le indicazioni indicate nei successivi commi del presente articolo.

Art. 7.1 - Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico fino ad 4.000,00 €

- In assenza di convenzione-quadro presente sul portale CONSIP s.p.a., per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad € 4.000,00 – IVA esclusa – il Dirigente Scolastico **può** provvedere direttamente ai sensi dell'art. 36, c. 2 lett. a) così come modificato dall'art. 25, c. 2, lett. a) del D. L.vo 56 del 19-05-2017.
In particolare:
 - Viene emanata, ai sensi dell'art. 22, c. 2 del D.Lgs 56/2017 e dell'art. 32, c. 2., lett. a) del D.Lgs 50/2016, la determina a contrarre, o atto equivalente, individuando gli elementi contenente, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecno-professionali, ove richiesti;
 - **Si procede, ai sensi dell'art. 36, c. 2 lett.a)** in merito ai contratti sotto soglia "per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta".
 - La scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza via fax o posta elettronica o previa consultazione di cataloghi ufficiali assunti agli atti;
 - le offerte potranno essere accolte tramite scambio di corrispondenza ordinaria, per posta elettronica certificata o no, o consegna brevi mani all'ufficio protocollo della scuola.

Le spese sostenute nel limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico devono corredate di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente (determina a contrarre/affidamento, offerta, ordine o contratto, CIG, tracciabilità dei flussi finanziari, fattura, DURC, collaudo se necessario)

Art. 7.2 - Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico da € 4.000,00 a € 40.000,00 previa comparazione di preventivi

In assenza di convenzione-quadro presente sul portale CONSIP s.p.a., per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è superiore ad € 4.000,00 – IVA esclusa – e fino a € 40.000,00 si procederà all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2, previa comparazione di tre (art. 34 D.I. 44/2001) e/o cinque (art. 36, c. 2) offerte.

In particolare:

- La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come "procedura negoziata senza pubblicazione di bando";
- La scelta dell'operatore economico da invitare alla procedura avverrà tramite indagine di mercato e/o elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti;
- le offerte potranno essere accolte tramite scambio di corrispondenza ordinaria, per posta elettronica certificata o no, o consegna brevi mani all'ufficio protocollo della scuola;

TITOLO III – PROCEDURA NEGOZIATA

Art. 8 - Limite di spesa per procedura negoziata da 40.000,00 € e fino ad 150.000,00 € (art. 36, c. 2, lett. b - D.Lgs 50/2016/ art. 24 D.Lgs 56/2017)

In assenza di convenzione-quadro presente sul portale CONSIP s.p.a., per l'acquisto di beni e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 – IVA esclusa e inferiore ad € 135.000,00 (€ 150.000,00 – IVA esclusa – per i lavori), o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, il Dirigente provvede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e di almeno cinque operatori per le forniture e i servizi.

In particolare:

- La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come "procedura negoziata senza pubblicazione di bando" o "procedura negoziata con pubblicazione di bando" indetta ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B del D.Lgs 50/2016.
- La scelta dell'operatore economico da invitare alla procedura avverrà tramite indagine di mercato e/o elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;
- Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o brevi mani all'ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l'indicazione del giorno e dell'ora di consegna;
- le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l'apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d'invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto Lgs 50/2016.

Art. 9 - Limite di spesa superiore a 135.000,00 € (150.000,00 € per i lavori)

Si procederà mediante ricorso alla procedura ordinaria.

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese tramite affidamento diretto di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- Pubblicazioni;
- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- Spese bancarie per la gestione del servizio di cassa; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- Spese per materiali di funzionamento degli uffici (compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi), materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- Spese inerenti viaggi d'istruzione, visite guidate, scambi culturali e soggiorni all'estero;
- Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni diversamente abili;
- Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- Spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
- Polizze di assicurazione;
- Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

- Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Art. 11 – Procedimento di scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione della Determina per l'indizione della procedura come previsto dagli art. 6 e 7.
2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici a secondo della procedura da seguire e specificato nella determina.
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
 - b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IIVA;
 - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione dell'offerta;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - i) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016
 - k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
 - m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs 50/2016 così come modificato dall'art. 46 del D. Lgs 56/2017, che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP in presenza di due testimoni.
6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 12– Tracciabilità dei flussi finanziari

- a) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). 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.
- b) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".
- c) 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 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. 13 – Contratto

- a) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- b) Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c) Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
- d) Le risultanze della procedura saranno pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica nella sezione amministrazione trasparente – Bandi e gare.

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

- a) Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b) Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- c) Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 15 – Iniziative promozionali

L'Istituto Scolastico può aderire ad iniziative promozionali proposte da enti commerciali con raccolta punti per donare all'Istituto materiale scolastico gratuitamente, purché vengano rispettate le seguenti condizioni:

- non deve comparire il nome dell'Istituzione Scolastica associato all'ente commerciale;
- non deve essere fatta discriminazione tra enti concorrenti appartenenti alla stessa tipologia commerciale;
- non devono essere promossi inviti all'acquisto in nome e/o per conto della scuola;
- non deve comportare l'introduzione di materiale pubblicitario commerciale degli enti medesimi all'interno dell'Istituto scolastico.

I beni così acquisiti saranno inseriti nell'inventario della scuola.

Art. 16 – Il responsabile del procedimento

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

Art. 17 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, in ogni 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 – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 18 – Regolamento 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 1/2/2001.

Art. 19 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

Art. 20 – Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo spese 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;
- abbonamento alla gazzetta ufficiale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- spese relative ad ingressi musei, teatri, ecc;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 21 – Reintegro del fondo minute spese

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

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 60,00;

5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata 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 ed i relativi codici

dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 22 – Le scritture contabili

- 1.** La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal D.S.G.A.;
- 2.** A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
- 3.** Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 23 – Chiusura del fondo minute spese

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 A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 24 – Controlli

- 1.** Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;
- 2.** Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

Art. 25 – Altre disposizioni

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

TITOLO V – CRITERI E LIMITI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 26 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Al fine di garantire l'ampliamento dell'offerta formativa, e la realizzazione di attività e/o specifici programmi di ricerca, insegnamento e di sperimentazione previsti dal PTOF, compresi i progetti PON-FSE-FESR, il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato che non dispone di personale interno in possesso di adeguate competenze, può decidere il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate successivamente.

Si può procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

- **procedura semplificata** con affidamento diretto (circolare Funz. Pubblica 2/2008). Entro il limite di spesa stabilito dal Consiglio d'Istituto, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico esperto.
- **selezione comparativa** di candidati a pubblico **bando di partecipazione**.

Art. 27 – Selezione comparativa: 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 o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito web.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.

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

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione

Europea [nei casi di progetti che richiedano competenze linguistiche è consentito il possesso della cittadinanza di stati madrelingua per la competenza richiesta];

- godere dei diritti civili e politici;
- 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;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della richiesta;
- essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto.

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. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'avviso, in linea generale, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione,
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- I criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

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 nel rispetto dei limiti deliberati dal Consiglio d'istituto.

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.

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. 28 – Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Curriculum del candidato
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- Pubblicazioni ed altri titoli
- Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto
- Esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità dell'incarico da porre in essere.

Art. 29 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione

dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo n° 165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni) entro i termini previsti dall'art. 53 del citato D.Lvo. n°165/2001.

Art. 30 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto, nel quale 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, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- eventuali rimborsi spese

I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti:

- Per attività di docenza fino a max € 70,00
- Per attività di progettazione e consulenza fino a max € 30,00
- Per attività di coordinamento/tutor fino a max € 30,00
- Nel caso di docenti universitari il compenso potrà essere elevato fino ad € 100,00
- Nel caso di progetti PON-FSE-FESR la retribuzione oraria sarà indicata nei relativi avvisi.

Il Dirigente Scolastico rispettando i limiti massimi del presente articolo, determinerà, di volta in volta, il compenso orario lordo per l'attività che l'esperto esterno dovrà svolgere, deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

Per i compensi spettanti al personale docente si farà riferimento alla tabella relative alle misure del compenso orario lordo per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al C.C.N.L. del comparto scuola vigente al momento della stipula del contratto di incarico.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato, poiché l'incarico non determina l'attivazione di un rapporto d'impiego.

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.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

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. 31 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può

- provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

TITOLO VI – VALIDITA' DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO

Art. 32 – Validità del regolamento

Il presente regolamento s'intende valido fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

Art. 33 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanni Giacinta

Firmato digitalmente