



REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

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 € 5.000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa)

Art. 12 - Procedura per il cottimo fiduciario

Art. 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari Art. 14 - Contratto

Art. 15 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo Art. 16 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 17 - Gestione richieste di accesso agli atti Art. 18 - Il responsabile del procedimento

Art. 19 - Il responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 20 - Inventario dei beni

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA

Art. 21 - Disciplina generale

Art. 22 - Competenze del DSGA nella gestione del fondo Art. 23 - Costituzione del fondo minute spese

Art. 24 - Utilizzo delle minute spese Art. 25 - Pagamento delle minute spese

Art. 26 - Reintegro del fondo minute spese Art. 27 - Le scritture contabili

Art. 28 - Chiusura del fondo minute spese Art. 29 - Controlli

Art. 30 - Altre disposizioni

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 31 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 - Disposizioni finali



TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso 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. n.163/2006.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. 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

1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
3. 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. n.163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
 - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - c. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - e. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - f. adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - h. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
 - j. acquisto di immobili;
5. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:



- a. contratti di sponsorizzazione;
 - b. contratti di locazione di immobili;
 - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - h. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
6. 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

1. 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.
2. 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.
3. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.
4. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
7. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria (€ 130.000,00) 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 stabiliti dal mercato;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. 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;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. 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



4. successivo articolo 5), 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.
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
6. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. 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;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo pretorio dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
3. E' facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei commi 449, 450 e 452 della Legge n. 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione;
4. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere effettuata in forma scritta, con motivazioni oggettive e le stesse saranno rilasciate senza alcun costo;
5. 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

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DI 44/2001, è elevato fino all'importo di € 5.000,00 IVA esclusa. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia.
2. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII;
3. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
4. 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 dall'agora;
5. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto, a meno che, per il contratto stesso non sia stata prevista una durata pluriennale, previa annuale conferma di condizioni. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione



quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre;

6. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) 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 daiseguenti atti amministrativi:

- a. determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a:
 - ricorso al tipo di contrattazione adottata,
 - oggetto dell'acquisto
 - disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. decreto di affidamento fornitura;
- e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n. 3;
- f. visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- h. fattura rilasciata dalla ditta;
- i. modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolaritàcontributiva;
- j. verifica presso Equitalia 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. 8 – Acquisizioni in economia

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

- **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 € 5.000,00 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 IVA esclusa e superiore a € 5.000,00 IVA esclusa si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 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. n.163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 IVA esclusa e € 130.000,00 IVA esclusa, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 IVA esclusa e € 200.000,00 IVA esclusa. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.



L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n.163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 9 – Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON/POR FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 10 -Beni e servizi acquistabili in economia

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

1. Partecipazione e 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 Triennale 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 specialistico, 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, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;



17. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON/POR FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON/POR FESR "Ambienti per l'apprendimento"
18. Polizze di assicurazione;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
24. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
25. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
26. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
27. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
28. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
29. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
30. Rimborso quote non utilizzate;
31. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
32. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 11– Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa)

1. Per importi di spesa oltre € 5.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero 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.
2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia (D.Lgs. n.163/2006)
4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
5. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione



6. dall'Albo fornitori di almeno 3 operatori, nel rispetto della trasparenza e della rotazione. 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, contenete i seguenti elementi:
- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta;
 - d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i. l'eventuale clausola di esclusione delle offerte anomale;
 - j. le modalità di pubblicizzazione di data, luogo e ora delle sedute della commissione aggiudicatrice, se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - k. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
 - l. 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;
 - m. l'indicazione dei termini di pagamento;
 - n. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
7. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.83 mediante determina del DS, dopo che siano scaduti i termini di presentazione delle offerte da parte delle ditte, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. La Commissione procederà alle operazioni nel seguente ordine:
- a. apertura delle buste, che avverrà come segue:
 1. busta contenente la documentazione amministrativa: apertura ed esame in seduta pubblica;
 2. busta contenente l'offerta tecnica: apertura ed esame in seduta riservata;
 3. busta contenente l'offerta economica: apertura ed esame in seduta pubblica;
 - b. stesura del piano comparativo
 - c. verbalizzazione del procedimento.
 1. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla comparazione delle offerte tecniche pervenute dopo aver verificato che le offerte siano conformi a quanto richiesto. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
 2. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggettoaggiudicatario.
 3. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle



4. motivazioni;
 5. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario
 - d. comunica alle ditte partecipanti l'aggiudicazione della gara, mediante affissione all'albo pretorio della scuola, nei termini di 5 gg. dalla data dell'aggiudicazione;
 - e. provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
8. 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.I. 44/2001.
 9. 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. 12 – 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)

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia sopra individuata per tipologia di spesa 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 o tramite Albo dei Fornitori.)
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 11, commi da 2 a 12.

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. 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.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara" /CIG".
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14 – Contratto

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto ai sensi del D.Lgs. n.163/2006 art. 11, da comma 10 a 13
2. 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
3. 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.

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

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente



2. 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.
3. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi.
4. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione composta dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, 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.
5. La verbalizzazione e la tenuta degli atti è curata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi .

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per il territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
- c. 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.
- d. La comunicazione antimafia o autocertificazione, rilasciata dalla Camera di Commercio, per i contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs.n.163/2006, all'art. 28)
- e. L'informativa antimafia rilasciata dalla prefettura per i contratti di appalto pubblici a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 17 - Gestione richieste di accesso agli atti

Ai sensi della vigente normativa, salvo quanto espressamente previsto dagli artt. 13 e 79 del Codice degli Appalti, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

a. Diritto d'accesso e soggetto interessato

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.



b. Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

c. Modalità di accesso

A seconda o meno dell'esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente o il funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

d. Accoglimento della richiesta

I tempi per l'accoglimento della richiesta di accesso sono regolati dalla normativa vigente. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento). Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

e. Rilascio di copie e costi di notifica



Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

Costo copie			
SENZA CERTIFICAZIONE CONFORMITA'			
	informatiche	cartacee non urgenti	cartacee urgenti
1-4	0,92	1,38	4,14
5-10	1,84	2,76	8,28
11-20	3,68	5,52	16,56
21-50	7,37	11,06	33,18
51-100	14,73	22,10	66,30
oltre 100	14,73 + 6,14 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100	22,10 + 9,21 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100	66,30+ 27,63 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100

Art. 18 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Art. 19 – 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. 20– Inventario dei beni

1. 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.
2. 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.

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. 21– 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 D.I. n. 44 del 1/2/2001.



Art. 22 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. 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:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 23 – Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 1.500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente (max. 300 euro), al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico con proprio decreto.

Art. 24 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il DSGA 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;
 - 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;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 25 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - importo della spesa;



- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - l'importo residuo sull'impegno;
2. 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 bancario etc.;
 3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 26 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, 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 € 120,00;

Art. 27 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico;
2. A tal fine il DSGA deve predisporre 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. 28– 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. 29 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione

Art. 30– Altre disposizioni

E' vietato al DSGA 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 DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa



TITOLO VI – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.31 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto deve esprimersi, per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2, relativamente ai seguenti argomenti :

- a. Contratti di sponsorizzazione;
- b. Contratti di locazione di immobili;
- c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;
- d. Utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni;
- e. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i. Partecipazione a progetti internazionali.

Per la regolamentazione di tali attività si rimanda al Regolamento del Consiglio di Istituto

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.32 – Disposizioni finali

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