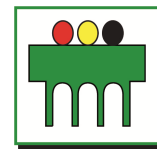




Istituto Comprensivo "Don Bosco" Tolentino

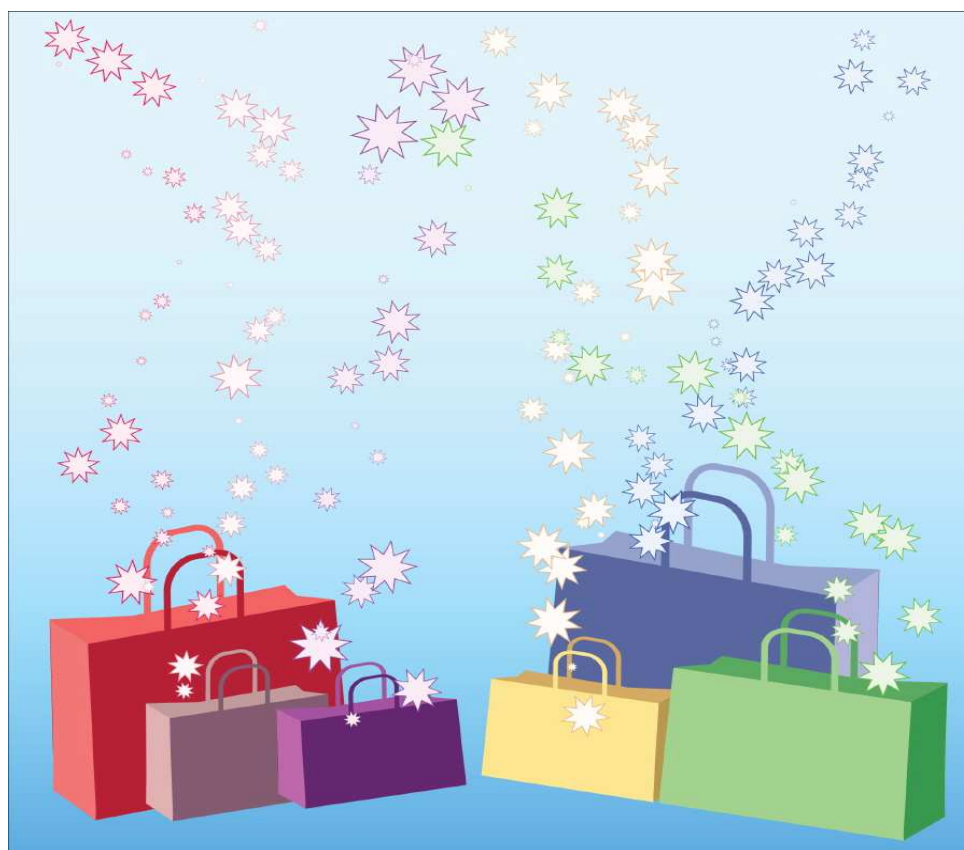


Istituto in rete collaborativa con l'Università di Macerata

Sede Centrale: Piazza Don Bosco, 11 - 62029 Tolentino (Mc) - Tel: 0733/968969 - Fax: 0733/953938
e-mail: istituto@comprensivodonbosco.it mcic81600c@istruzione.it PEC: mcic81600c@pec.istruzione.it
WEB: <http://www.comprensivodonbosco.it> - Codice Meccanografico: MCIC81600C - Codice Fiscale: 92011000434

Plesso "Bezzi": Via G. Bezzi, 10 - Tel. 0733/973554 ----- Plesso "Grandi": Via A. Grandi, 1 - Tel. 0733/953126 - 968574

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



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 deliberazione n. 68 del Consiglio di Istituto nella seduta del
20/06/2014

Art. 1 - Finalità

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni e servizi, e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza ed alle migliori condizioni.

Art. 2 – Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile; codice di procedura civile; d.lgs. 163/2006 "codice dei contratti", con particolare riferimento all'art. 125, comma 10), ed ai regolamenti (dpr 207/2010 di esecuzione del codice dei contratti). In particolare il presente Regolamento si pone come strumento di coordinamento tra il codice dei contratti pubblici (d.lgs. 163/2006) ed il decreto interministeriale 1.02.2001 n. 44 regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere da questo istituto scolastico.

Art. 3 – Principi e criteri

Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità.

Art. 4 - Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

Le acquisizioni in economia, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per l'acquisto e/o il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali anche di tipo informatico per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;

- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

2. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia potranno essere effettuate, per le tipologie di beni e servizi ivi presenti, anche attraverso i cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 5 – Soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 28 del codice dei contratti, in vigore al momento dell'affidamento.

2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurne l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo occorre precisare:

a. ogni due anni la Commissione Europea tramite un proprio Regolamento provvede ad aggiornare la determinazione della soglia di rilevanza comunitaria.

Dal 1° gennaio 2014 gli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria sono i seguenti:

- a)134.000 euro, per servizi e forniture quando l'intervento riguarda un'amministrazione dello Stato;
- b)207.000 euro, per servizi e forniture quando l'intervento è effettuato da amministrazioni diverse dallo Stato;
- c)186.000 euro per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici.
- b. il valore della soglia di € 40.000 fissata dall'art. 125 del Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi;
- 3.Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma 2, è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.
- 4.I valori della soglia comunitaria e di quella dell'affidamento diretto in economia sono aggiornati automaticamente ai sensi dell'art. 248, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 6 – Casi e situazioni particolari

Il ricorso alle spese in economia, nel limite di importo del precedente articolo, è altresì consentito, nelle altre ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del codice dei contratti e pertanto in caso di:

- a)risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b)necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c)prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d)urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 7 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- 1.Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
- 2.Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
- 3.Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del codice dei contratti pubblici e delle disposizioni previste agli articoli 272 e 273 del relativo regolamento di esecuzione ed attuazione, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
- 4.Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita Commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri possono eventualmente di volta in volta essere scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare.
- 5.Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) dell'Istituzione scolastica. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del codice dei contratti.
- 6.La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- 7.Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Art. 8 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- 1.Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato a € 5.000,00 IVA e/o oneri

esclusi. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente all'acquisto previa indagine di mercato effettuata con l'attività istruttoria del DSGA, prescindendo dalla richiesta di preventivi, con ordinazione o stipula del contratto.

2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa anche con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento.

Art. 9 – Funzioni e poteri del dirigente nell'attività negoziale

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

2. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.

3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.

Art. 10 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge 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. 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, 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 dall'art. 8 applica le procedure previste dal D. Lgs. n. 163/2006 disciplinate dal presente regolamento;

d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001 per:

-accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

-costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;

-accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

-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;

-adesione a reti di scuole e consorzi;

-utilizzo economico delle opere dell'ingegno;

-partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

-eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al precedente articolo 8;

-acquisto di immobili;

e) applica i seguenti criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le sottoelencate attività negoziali:

-contratti di sponsorizzazione; *la stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01/02/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:*

I. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

II. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

III. La sponsorizzazione è ammessa per finanziare qualsiasi spesa necessaria per la scuola e per le attività didattiche.

-contratti di locazione di immobili;

-utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

I. In particolare per l'utilizzo della palestra del Villaggio Don Bosco permangono le condizioni già previste in passato relative alla pulizia e cura dei locali e con la richiesta di un contributo per spese generali e di manutenzione di € 50,00 annue per ogni ora di utilizzazione settimanale che le Associazioni dovranno versare entro la prima settimana di utilizzo.

-convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

-alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

-contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (vedi successivo art. 19);

-partecipazione a progetti internazionali.

Art. 11 – Presupposti delle acquisizioni in economia.

1.L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o alternativamente, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

2.Le condizioni dell'acquisizione in economia dovranno essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico.

Art. 12 – Modalità delle acquisizioni in economia.

1.La modalità di acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture in Economia avverrà come segue:

- **fino a € 5.000,00, IVA esclusa**, è consentito il ricorso all'affidamento diretto da parte del Dirigente scolastico secondo quanto stabilito all'art.8;

- **per spese superiori a € 5.000,00 e fino a € 40.000, IVA esclusa**, è consentito l'affidamento da parte del Dirigente scolastico previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate, ex art. 34, D.I. 44/2001, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, con individuazione delle ditte medesime sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici, eventualmente predisposti dall'Istituto in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 38 del D. L.vo 163/2006;

- **per spese superiori a € 40.000, IVA esclusa**, e fino alle soglie indicate al precedente art. 5 l'affidamento da parte del Dirigente scolastico avviene mediante **cottimo fiduciario**, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici, eventualmente predisposti dall'Istituto o dall'Ente locale, in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 38 del D. L.vo 163/2006.

2.Il Dirigente scolastico, con riferimento alle acquisizioni in economia provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.

3. Per spese superiori a € 5.000,00 e fino a € 40.000, IVA esclusa, il D.S.G.A. procede all'indagine di mercato o all'individuazione tramite elenchi di operatori economici da invitare. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il D.S.G.A. provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi minimi:

- l'oggetto della prestazione,
- le relative caratteristiche;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta ritenuta congrua e valida;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice;
- 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'indicazione dei termini di pagamento;
- 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, l'apposita Commissione di cui all'art. 7, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione.

5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP stesso coadiuvato dal DSGA procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

6. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nella lettera di invito; successivamente il D.S.G.A. procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

7. Per spese superiori a € 40.000, IVA esclusa la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con l'individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano).

Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito contenente le necessarie informazioni: ove opportuno, in relazione alla complessità dell'affidamento, le informazioni saranno articolate in un disciplinare, contenente le regole di partecipazione alla procedura, di aggiudicazione del contratto ed un capitolato d'oneri, contenente le norme di esecuzione delle prestazioni.

Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito.

Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta la Commissione all'uopo insediata apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.

8. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti.

9. In ogni caso di affidamento diretto sia il RUP sia la Commissione può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Art. 13 – Requisiti di ordine generale

1. Il fornitore di beni e servizi in economia dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità generale di cui all'art. 38 del codice dei contratti. Il possesso dovrà essere dimostrabile durante l'intera fase di selezione del contraente, così come in fase di aggiudicazione ed esecuzione del contratto. La perdita di tali requisiti darà facoltà all'Istituto scolastico di risolvere il contratto in danno del fornitore.

Art. 14 - 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 "Codice 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 (per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); 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. 15 - Comunicazioni all'AVCP

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/05/2013.

2. La disciplina di cui al comma che precede s'intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'AVCP o interventi legislativi.

Art. 16 - 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 sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico e composta da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica inerente ai beni e/o servizi da collaudare. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 17 - 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 decreto 44/2001.

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.

Art. 18- Risoluzione e recesso

In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato.

Art. 19- Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.I. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura. Il progetto formativo deve essere previsto dal POF. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

I. Il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) ed alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni ed affida i relativi incarichi.

II. La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Curriculum complessivo del candidato da cui si evinca l'attività professionale e scientifica svolta ed eventuali titoli e pubblicazioni.

III. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o delle attività formative.

- Eventuali precedenti esperienze didattiche

IV . Il compenso da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione verrà contrattato tenendo conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto."

Art. 20 – Individuazione degli esperti esterni

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 sul sito web dell'Istituto scolastico.

Entro il limite stabilito dall'art. 8 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico esperto.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari.

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:

a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b. godere dei diritti civili e politici;

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 territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

c. 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;

d. non essere sottoposto a procedimenti penali;

e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

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

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

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.

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.

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.

La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche.

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.

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

Art. 21 – 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.

Art. 22– Fondo minute spese

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D I . 44 del 2/1/2001.

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.

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

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 150,00 IVA esclusa:

- materiale d'ufficio e cancelleria;
- materiale tecnico informatico e software;
- spese postali e valori bollati;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, verniciatura ecc.);
- acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
- accessori per l'ufficio;

- quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- materiale igienico sanitario;
- materiale di primo soccorso;
- rimborso biglietti del treno e/o autobus;
- rimborso costo del vitto quando spettante;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio, opportuno, conveniente e urgente.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

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.

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

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva.

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 e/o 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).

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.

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.

E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 23 – Disposizioni finali

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