

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

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.5 del 12 novembre 2015

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

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla L. 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99; VISTO l'art. 33 e 34 del D.I. n.44/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla L. 94/1997 e D.Lgs. 279/1997;

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

VISTA la L. 241/90 modificata e integrata dalla L. 15/2005;

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs.163/2006;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto e in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

CONSIDERATO che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi fino a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 130.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

Nella seduta del 12 novembre 2015 con delibera n. 5 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

Art. 1 - Oggetto

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Il Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001.

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

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 entro l'importo stabilito dal Consiglio, 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 dal Consiglio di Istituto, applica le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;

d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:

1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
3. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
4. 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;
5. adesione a reti di scuole e consorzi;
6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
7. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
8. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo...;
9. acquisto di immobili;

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

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. 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;
5. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
6. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
7. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

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

g. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

h. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

i. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

l. È 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.

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

- criterio 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; tempi di consegna;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni

Art. 3 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento ed è coadiuvato dal Direttore Amministrativo. Il Dirigente Scolastico, per assicurare il pieno rispetto della

procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A., sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.Lvon.150 del 31 ottobre 2009.

- IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.
- Il dirigente scolastico, nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione, i compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti spettano all'assistente amministrativo incaricato.
- La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.
- La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

Art. 4 - Limite di spesa diretta del dirigente scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 3.000,00(iva esclusa). Il dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando singole ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermo restando i criteri e i limiti previsti dal Consiglio;
2. Il limite di cui al precedente punto, 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. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
4. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata potrà essere pluriennale e comunque non superiore a tre anni. Per contratti di durata superiore a tale limite sarà necessaria delibera del Consiglio.
5. 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.

Art. 5 Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria.

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 € 3.000,00 IVA esclusa (€ 5.000,00 IVA esclusa, esclusivamente per l'acquisto del materiale di pulizia) è consentito al dirigente scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.

Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di un'indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili. Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

• **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo va da €3.000,00 a € 40.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

• **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.

Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.

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 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 6 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario, 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, impianti, ricambi ed accessori;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- 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 il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali 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;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- 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);
- 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 di servizi assicurativi; -
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- 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 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;
- 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;

Art. 7 Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria

Acquisti superiori ad € 3.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa)

1. Per importi di spesa oltre € 3.000,00_ 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 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. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. 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. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia
4. Il Direttore sga procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il Direttore sga provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche;
 - 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) il 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 vantaggioso;
 - h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - j) 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) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS, 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. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
7. Successivamente il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
8. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.
9. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;
10. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, 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.

11. Il Direttore sga 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.M. 44/2001.

12. È 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. 8 – Procedura per il cottimo fiduciario

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.(IVA esclusa)

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

Art. 9 – 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 (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. 10 -Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione – fornitura – bene - servizio resi, saranno liquidate a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (c/c dedicato) ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture e lavori essi sono soggetti alla verifica di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 11 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 12 - Forma del contratto – ordine

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia. L'ordine o il contratto, in qualunque forma stipulato, dovrà almeno contenere: - Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,

-Importo dell'affidamento,

-Condizioni di esecuzione,

- Inizio e termine del contratto,

-Modalità di pagamento,

-Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni (CIG, c/c dedicato),

- Estremi di verifica della regolarità contributiva. Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 13 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che risulteranno applicabili.

Art. 14 Fondo minute spese del Direttore sga

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.

1. Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo

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

2. Costituzione del Fondo minute spese

L'ammontare del Fondo minute spese è stabilito per questo anno finanziario in € 500,00 da modificarsi di anno in anno in base alle esigenze contingenti. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro ed imputato nell'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo.

3. Utilizzo del Fondo minute spese

A carico del Fondo minute 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;
- minute spese per materiale di supporto alla didattica;
- minute spese per il funzionamento degli uffici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per le manutenzioni;
- canoni;
- rimborso spese di trasporto;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e per cui il pagamento in contanti si rende più opportuno e conveniente. Il limite massimo di ogni spesa è fissato in € 100,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma. Non soggiacciono a tale limite le spese per abbonamenti, periodici, riviste e per i canoni. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Interventi del consiglio d'istituto nell'attività negoziale

Art. 15 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 punto d. individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
3. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
6. Il dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
8. Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
- giornalino dell'Istituto;
- sito web;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- manifestazioni, gare e concorsi.

b. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti è disciplinato da apposito regolamento allegato al Regolamento di Istituto.

c. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Il dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

d. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

e. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato. Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

f. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti Sono regolamentati in conformità al Regolamento di Istituto

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

Art. 16 – Disposizioni finali

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