

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO POPOLI

A.S. 2017/2018

Verbale N. 59 Delibera n. 1

Popoli, 13/02/2018

Verbale di deliberazione del Commissario straordinario facente funzione del Consiglio d'Istituto della scuola in epigrafe.

L'anno 2018, il giorno 13 (tredici) del mese di febbraio, alle ore 16.00, presso gli uffici di segreteria dell'Istituto Omnicomprensivo di Popoli, il Commissario Straordinario dott.ssa Ines Corazzini, nominata con disposizione prot.n. 3818 del 04/09/2015 del Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale Ufficio IV - Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara – Sede di Pescara,

adotta la seguente deliberazione in merito

- **REGOLAMENTO PER ATTIVITA' NEGOZIALE (D.I. 44/2001)**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- Visto il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche Decreto Interministeriale n° 44 dell' 1/02/2001;
- Considerata la necessità di dotare il nuovo Istituto Omnicomprensivo di un regolamento per l'attività negoziale d'istituto

Delibera

Il Regolamento allegato alla presente che disciplina, ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44/2001, le procedure ed i criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF da parte del Dirigente e ne dispone la pubblicazione sul sito dell'istituzione scolastica.

Letto, confermato e sottoscritto il 13/02/2018.

Il Commissario Straordinario
f.to Dott.ssa Ines Corazzini



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Omnicomprensivo Popoli
Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Liceo Scientifico - IPSIA - ITC
PUNTO DI EROGAZIONE DEL CPIA CHIETI PESCARA
Sede legale: Viale Bruno Buozzi POPOLI –PE- Tel. 085/98317 085/9879065
Em@il: peis001008@istruzione.it - E-m@il certificata: peis001008@pec.istruzione.it
Website - <http://istitutocomprensivopopoli.gov.it/>
Cod. fisc. 81000590687 – Cod Mecc. PEIS001008

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

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario
n. 59 del 13 febbraio 2018

IL Commissario Straordinario

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 275/99;

VISTO l'art. 33, 2° comma del D.I. N. 44 del 1/02/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs 296/97;

VISTO le norme sull'autonomia scolastica e principalmente la Legge 59/97, e il D.Lgs 112/1998 e il DPR n. 275 /2009;

VISTO il D.Lgs **165/2001** modificato dal D.Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04/03/2009;

VISTA la Legge **241/90** modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al **D.Lgs. 50/2016** modificato dal **DLgs 56/2017**;

VISTA la C.M. n. 2674 del 5/03/2013 e la [Nota prot. n. 3354 del 20/03/2013](#) nelle quali il Miur ha dettato istruzioni e fornito precisazioni in merito agli acquisti delle istituzioni scolastiche mediante convenzioni Consip alla luce del D.L. 95/2012 e della **legge 228/2012**.

Visto il D.Lds n. 33 /2013 relativo agli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Omnicomprensivo Popoli n base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi; con delibera n.59 del 13/02/2018 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

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

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.

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

A) LIMITI E POTERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. N.44 adottando procedure che garantiscano la pubblicazione e trasparenza a norma del D.Lgs n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet della scuola.

Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.

Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico chiede la **preventiva autorizzazione al Commissario Straordinario** secondo quanto previsto all'art. 33 del D.I. 44/2001, per:

- Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Costituzione e compartecipazione a fondazioni;
- Istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- Accensione di mutui e in genere di contatti 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;
- Adesioni a reti di scuole e consorzi;
- Utilizzazione economica 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 all'articolo 34 comma1; h. acquisto di immobili.

Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per le seguenti attività negoziali:

- Contratti di sponsorizzazione, contratti di locazione di immobili;
- Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- 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;
- Acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- Partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato

B) Contratti di sponsorizzazione (art.41)

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

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.

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. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
- Il Dirigente 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. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

1. depliant orientamento e pubblicizzazione POF;
2. gestione sito web;
3. progetti finalizzati e attività conto terzi;
4. Attività motorie e sportive

ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante

dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Commissario straordinario.

3. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
4. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari:
5. per importi da **€ 5.000,00 (limite fissato dal Commissario Straordinario)** a 40.000,00 applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001;
6. per importi da 40.000,00 a 135.000,00 (soglia comunitaria) per servizi e forniture e da 40.000,00 a 1.000.000,00 per lavori, applica la disciplina di cui all'art. 36, commi 2, del D.Lgs 50/2016 e s.m.ii.;
7. La scuola non ha istituito un Albo Fornitori;
8. Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificiosamente frazionata.
9. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
10. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è può essere effettuata secondo uno dei due criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

ART. 3 – UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITA' NEGOZIALE

1. 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.
2. Il responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
3. 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
4. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico.
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
6. Il Dirigente Scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni, servizi e l'affidamento di lavori. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).
7. La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.
8. Il RUP si occupa per l'amministrazione di richiedere il codice CIG presso la AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

ART. 4 – INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E RESPONSABILITA' CONTABILE

1. Il Dirigente Scolastico informa il Commissario Straordinario sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 35 comma 5 del decreto 44/01);
2. Il Direttore SGA cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D.lgs 33/2013);
3. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA). Resta ferma 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. 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.

ART. 5 – LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il limite di spesa previsto dall' art. 34, 1° comma del DM 44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, **è elevato fino all'importo di € 5.000,00 (IVA esclusa)**.
2. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e rotazione.
Il Dirigente per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite è tenuto ad espletare una indagine di mercato, dispone la pubblicazione sul sito della scuola la determina di affidamento diretto specificando estremi e modalità di indagine di mercato. Procedo in via informale alla richiesta di preventivi e scegliere in modo diretto, quello più conveniente. Redige un verbale nel quale decreta che l'offerta scelta soddisfa le esigenze dell'amministrazione
3. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più 6 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;
2. 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 ritenute valide ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato.

ART. 6 – ORDINAZIONE DELLA SPESA

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo Art. 9 Art, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- Determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- Richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- Offerta o preventivo del fornitore;
- Verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00 (Legge di bilancio 2018).
- Modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- Verifica PA;
- Decreto di affidamento fornitura;
- 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;
- Certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- Verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- Fattura rilasciata dalla ditta.

ART. 7 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI 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:

Affidamento diretto:

L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.

1. Per importi di spesa fino ad € 5.000,00 IVA esclusa, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
2. Per importi superiori ad € 5.000,00 e fino ad € 40.000 la scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte che vengono scelte secondo quanto previsto dal presente regolamento.
3. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni indicate nel presente regolamento.
4. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti ed ove questi sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.

5. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:
 - a. Nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
 - b. Indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.
6. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economica previsti dall'art. 80 del D. Lgs 50/2016;
7. I fornitori oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 83 del D. Lgs. N. 50 del 2016 , dovranno dichiarare:
 - di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e di non avere in corso un procedimento per una di tali situazioni;
 - di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - di essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
8. I fornitori ai sensi della legge 190/2012 dovranno sottoscrivere il Patto di Integrità.

Gara informale

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a **€ 40.000,00** e superiore a **€ 5.000,00** si applica la procedura di cui all'art. 34 1° comma del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione o tramite manifestazione d'interesse.

Procedura negoziata

Per l'acquisto di beni e servizi, il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 135.000,00 (dal 01/01/2014)**, per lavori con importo finanziario compreso tra **€ 40.000,00 e € 150.000**, e per la fornitura di servizi per importi tra **€ 40.000,00 e la soglia comunitaria** si adotta la **procedura negoziata**, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2017, previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto della rotazione degli inviti. 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. In caso in cui gli operatori economici individuate tramite manifestazione di interesse, fossero in numero maggiore di 5, si procederà a sorteggio pubblico con estrazione di 5 operatori.

1. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera di Invito.
2. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni lavorativi dalla data di invio della lettere di invito.
3. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta, il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.
4. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti.
5. La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine della quale stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.
6. In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica alle offerte economiche pervenute e stila la graduatoria della gara.
7. 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 del D.Lgs 50/2016 o alternativamente ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

ART. 8 – PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

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 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.
4. Il Direttore SGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, acquisto del bene e provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
- L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - Il termine di presentazione dell'offerta;
 - Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - Il 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 valida;
 - La misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
 - 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;
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 mediante provvedimento 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. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP 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 nel bando.
7. Successivamente il Direttore SGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. Si procederà alla notifica all'aggiudicatario.
8. L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
9. 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 D .I. 44/2001.
10. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 9 – PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA CONSULTAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 135.000,00 e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. (IVA esclusa), l'affidamento avviene mediante Procedura negoziata previa consultazione di operatori economici, 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.)

ART. 10 – TRACCIABILITA' 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). 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.

- L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

- 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. 11 – 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. 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.

2. 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. 12 - 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 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.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 13 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. 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 relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

2. 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 € 5.000,00 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.

ART. 14 – 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 D.I. n. 44/01.

2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 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.

ART. 15 - 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.

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.

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

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Materiale d'ufficio e cancelleria
- Strumenti tecnico-specialistici
- Materiale tecnico-specialistico
- Materiale informatico e software
- Spese postali, telegrafici e valori bollati
- Materiale sanitario e igienico
- Materiale di primo soccorso
- Rimborso biglietti del treno e/o autobus
- Rimborso costo del vitto quando spettante
- Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
- Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
- Accessori per l'ufficio
- Altre spese di **carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento** in contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 20,00 IVA inclusa, 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 Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, 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;
- L'importo residuo sull'impegno;

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.

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 (Registro minute spese).

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

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

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

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

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 spese 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.

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 16 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

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.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. Provvede quindi a consulti interni, tenendo conto delle competenze esigibili e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna (plurima o a contratti di lavoro autonomo con esperti esterni).

Per i dettagli si rimanda allo specifico Regolamento.

Art. 17 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal dirigente scolastico ai sensi dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 50/2016 e successive modifiche. Si rimanda al regolamento specifico per i dettagli.

INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 18 – CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali individua i seguenti criteri e limiti:

Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

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.

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. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

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.

Il dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

- 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 e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.
- 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 PTOF.
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione 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 iscrivere al Programma Annuale nell'apposito Aggregato.

Art. 19 – DISPOSIZIONI FINALI

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

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

dott.ssa Ines Corazzini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Firmato digitalmente da
dott.ssa Patrizia Corazzini