

## **TITOLO SECONDO**

### **ATTIVITA' D'ISTITUTO**

#### **PARTE PRIMA: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 11 -REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI**

(C.d.I. del 10/05/13 - delibera n° 14)

##### **1. Oggetto, finalità, ambito applicativo**

Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, per prestazioni d'opera intellettuale o di servizi ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria e/o professionale.

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazione d'opera intellettuale o di servizi resi senza vincolo di subordinazione e di natura occasionale.

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con. Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

##### **2. Presupposti per il conferimento di incarichi**

a. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti esterni che abbiano almeno uno dei seguenti requisiti culturali:

- Particolare e comprovata specializzazione universitaria almeno triennale
- 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, a titolo esemplificativo, nell'ambito dell'arte, dello spettacolo della cultura o di mestieri artigianali specifici ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi

La presenza dei presupposti di cui sopra potrà essere oggetto di verifica, che dovrà risultare dall'atto del conferimento.

b. L'oggetto della prestazione d'opera intellettuale o di servizio è strettamente connesso con le indicazioni previste dal Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale.

c. La prestazione dell'incarico deve essere di natura temporanea, non rinnovabile, e nel contratto sono indicati durata, luogo, oggetto e compenso.

d. l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente.

##### **3. Informazione e selezione degli esperti**

1. L'informazione viene data con la pubblicazione di apposito avviso affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito web per almeno dieci giorni consecutivi e ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel

termine stabilito dal Dirigente Scolastico può presentare domanda alla scuola al fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

2. Nell'avviso saranno evidenziati:
  - a) i contenuti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività e dagli eventuali progetti specifici consultabili in allegato all'avviso;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richieste per la partecipazione alla selezione e le eventuali collaborazioni;
  - c) eventuali collaborazioni pregresse con l'Istituzione scolastica e/o Enti locali;
  - d) il termine non inferiore a dieci giorni entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione corredate del curricula e delle eventuali informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - e) le modalità di realizzazione dell'incarico
  - f) il compenso complessivo lordo previsto, se é stato definito.
  
3. L'Istituzione scolastica si riserva Il diritto di invitare, tra gli altri, anche esperti e/o Associazioni di comprovata esperienza o qualità formativa di cui abbia avuto testimonianza in precedenti collaborazioni con l'Istituto.

#### **4. Modalità e criteri per l'individuazione degli esperti**

1. Il Dirigente Scolastico procede alla selezione, anche avvalendosi di apposita commissione tecnica da lui nominata, degli interessati valutando in termini comparativi:
  - \* i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli interessati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che intendono perseguire.
  - \* Precedenti esperienze didattiche e esperienza maturate nel settore oggetto dell'incarico
  - \* Precedenti collaborazioni con Istituzioni scolastiche e/o altri Enti
  - \* Pubblicazioni
2. Il dirigente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di avviso, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito i precedenti avvisi di selezione
  - b) in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure di avviso.
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

#### **5. Disciplinare di incarico**

I contratti sono stipulati direttamente dal Dirigente Scolastico secondo i termini di legge (Art. 32 - 33 - 40 del D.l. 44/2001 e art. 3 comma 76 L. 24/4/07)

1. La stipula dei contratti di cui al presente titolo può essere resa operativa sia come conseguenza di convenzioni in atto sia come ulteriore supporto all'attività didattica diretta o come forma di aggiornamento e formazione dei docenti.
2. Il dirigente Scolastico formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

3. Il disciplinare di incarico stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente
  - b) la precisazione della natura dell'incarico
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico
  - d) il luogo in cui viene svolto l'incarico
  - e) l'oggetto della prestazione professionale secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto
  - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche
  - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione nonché le modalità per la relativa liquidazione
  - h) le modalità di pagamento del corrispettivo
  - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento
  - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento
  - k) il foro competente in caso di controversie
4. I compensi devono essere conformi alle retribuzioni del comparto scuola o degli specifici decreti in materia.
5. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno.
6. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **6. Decadenza e risoluzione del rapporto**

1. Decadono dal diritto al conferimento dell'incarico coloro che entro il termine appositamente fissato dall'Amministrazione dell'Istituto non si presentino per la stipula.
2. L'Amministrazione scolastica ha diritto di risolvere il contratto con effetto immediato, a mezzo di lettera raccomandata, in caso di inadempimento delle condizioni indicate nella lettera di incarico.

#### **7. Pubblicità ed efficacia**

1. L'esito dell'avviso di cui all'art.3 del presente regolamento dovrà essere pubblicato all'albo dell'istituto e sul sito web.
2. L'efficacia della collaborazione è subordinata agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art.3 comma 18 della legge 244/07

#### **8. Autorizzazione dipendenti pubblici**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
2. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola (collaborazioni plurime) e la misura oraria del compenso prevista dalla tabella 5.del CCN.L 29.11.07.

## **ART. 12 – ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

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

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

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

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. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

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

nella seduta del 10/12/2013 con delibera n. 12 il Consiglio d'istituto ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto, di cui fa parte integrante.

### **Punto A – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

- 1.** 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. 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.
- 2.** L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- 3.** Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### **Punto B – 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 Consiglio di Istituto.
- 3.** L'affidamento di acquisti, appalti, 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. L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori allegato al presente regolamento.

5. E' 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**). A tal proposito la L. n. 488/1999 – Art. 26, commi 3 e 3 bis, e successive integrazioni, prevede che:”le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle **convenzioni Consip** o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della piattaforma Consip , anche quando vengono utilizzate procedure telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002, n.101” Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti e di non superare il prezzo di acquisto previsto nelle convenzioni medesime .

Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del **Mercato Elettronico** (Mepa) per l'accesso al quale è indispensabile essere il possesso di firma digitale.

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

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

#### **Punto C – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA**

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

- a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione: € 500,00;
- b) rilegatura di libri e pubblicazioni: € 300,00;
- c) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive: € 1.000,00;
- d) spedizioni di corrispondenza e materiali vari (escluse le spedizioni effettuate con Ente Poste): € 300,00;
- e) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto: € 200,00;
- f) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio: € 3.000,00;
- g) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software e spese per servizi informatici: € 10.000,00;
- h) fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori: € 3.000,00;
- i) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie: € 1.500,00;
- j) polizze di assicurazione: € 7.000,00;
- k) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali: € 5.000,00;
- l) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione: € 15.000,00;
- m) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali: € 5.000,00.

## **Punto D – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

(Art. 125 del Codice Appalti)

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate 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 € 2.000,00 con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto;
- cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

## **Punto E - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

Per contratti inferiori alla soglia di € 2.000,00, IVA esclusa, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato anche attraverso la richiesta di preventivi.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

## **Punto F - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD € 2.000,00 E FINO AD € 20.000,00 (IVA ESCLUSA)**

Per importi di spesa oltre € 2.000,00 e fino a € 20.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori;

- a) L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata a mano, oppure mediante invio su casella PEC, raccomandata R.R., Fax entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
- b) La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- c) L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, comma 6;

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. Richiesta in forma scritta dei preventivi;
2. Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
3. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno tre persone facenti parte della Giunta Esecutiva o nominate dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche. Il referente degli acquisti predispone il prospetto comparativo delle offerte sulla base del quale sarà scelta la ditta a cui trasmettere l'ordine
4. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, dove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
5. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti";

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art.1 comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Uff. XIV del 07/05/2009 – Prot. n. 0051304, prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a richiedere all'INPS (INAIL) il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi (qualora l'ordinazione rivesta carattere di urgenza se il DURC non perverrà nel termine di 10 gg. si procederà comunque all'inoltro).

Il Durc che ha validità di 6 mesi, se scaduto, sarà da richiedere nuovamente prima di procedere al saldo della fattura.

Nella richiesta di preventivo si esplicherà che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con i versamenti dei contributi.

2. Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (Attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA). Infatti per ottemperare al D.M. N. 40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad €. 10.000,00, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per regioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Il dirigente scolastico, di volta in volta, indicherà, ove possibile, nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti. Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta. Queste potranno essere presentate a mezzo fax, per acquisto di modico valore, oppure su esplicita richiesta, in busta chiusa indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta dovrà riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura **“Contiene preventivo di spesa per la fornitura di \_\_\_\_\_”**

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Punto G- PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD €. 20.000,00 (Iva esclusa)**

Per importi di spesa superiori a € 20.000,00 IVA esclusa, e fino al limite di soglia europea valida per le Stazioni appaltanti individuate dall'art. 28 D.lgs 163/06, 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 l'Albo dei Fornitori.

I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito, che verrà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre dal Dirigente Scolastico.

- Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione;
- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
- le garanzie richieste;
- le penalità;
- il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, c. 6.

Per i contratti d'appalto di valore superiore alla soglia comunitaria le procedure di gara sono stabilite dal codice contratti pubblici.

#### **Punto H - CONTRATTO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto.

Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e il luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali ad es.:

- porto franco all'indirizzo ....., se diverso (es. succursale);



- le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice;
- eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termine di pagamento.

#### **Punto I – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.l. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

#### **Punto L - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLE DITTE DA INTERPELLARE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA – di seguito chiamato « ALBO FORNITORI »**

VISTO l'art 2 del Regolamento d'Istituto per la fornitura di beni e servizi, in particolare il punto 4 e allo scopo di adeguarsi ai principi indicati nell'art. 2 del D.L.vo 163/2006 e successive integrazioni e modificazioni;

l'Istituto accetterà ed iscriverà all'albo fornitori le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

1. Carta, cancelleria e stampati
2. Accessori per attività sportivi e ricreative
3. Materiale e strumenti tecnico specialistici
4. Materiale informatico e software
5. Medicinali, materiale sanitario e igienico
6. Contratti di assistenza software e hardware
7. Manutenzione e riparazione macchinari (fotocopiatori, fax etc.)
8. Servizio trasporto per visite di istruzione e attività integrative per n. 1 giorno
9. Organizzazione visite istruzione per più giorni
10. Servizi bancari e assicurativi
11. Altri servizi

L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante amministrazione diretta ovvero procedura negoziata mediante cottimo fiduciario secondo le prescrizioni normative previste del D.Lgs.163/2006.

L'iscrizione richiesta per una o più categorie merceologiche, dovrà essere effettuata utilizzando il modello di richiesta allegato al presente avviso e pervenire tramite i seguenti indirizzi di posta elettronica: [bgic82300d@istruzione.it](mailto:bgic82300d@istruzione.it)

p.e.c.: [bgic82300d@pec.istruzione.it](mailto:bgic82300d@pec.istruzione.it)

o Fax: 035530791

Si avverte che il presente avviso è riferito ad un Albo Fornitori "aperto", per cui non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande.

1. con periodicità almeno annuale l'Albo viene aggiornato in base alle richieste pervenute.

2. l'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa.

3. l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.

4. Il trattamento dei dati sarà effettuato in conformità al D.Lgs. 196/03.

5. E' richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica.

6. L'istanza dovrà necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:

- Iscrizione al registro prefettizio senza clausola di esclusione dai pubblici appalti, se cooperativa, o iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. della Legge 381/91, se cooperative sociali;
- Possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
- Inesistenza di cause di interdizione previste dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575;
- Applicazione piena ed integrale ai propri addetti dei contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti, con particolare riferimento al rispetto dei salari minimi contrattuali derivanti dalla stessa;
- Di essere in regola con i versamenti dei contributi
- Di non avere cause ostative di cui alla Legge 575/1965 "antimafia";
- Che il candidato non sia incorso in risoluzioni contrattuali o revoche dell'aggiudicazione in occasioni di forniture o servizi relative alle categorie merceologiche per cui è richiesta l'abilitazione
- Dati e informazione varie sull'impresa.

## **Punto M - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO**

### **Contenuto del regolamento**

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 competenze del Direttore dei servizi G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi del 2° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001.

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisati:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

### **Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito annualmente sull'aggregato A01 del programma annuale.

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

### **Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - ⇒ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
  - ⇒ minute spese di cancelleria
  - ⇒ minute spese per materiali di pulizia
  - ⇒ altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza
2. Entro il predetto il limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
3. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.S.G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori ad € 50,00.=

### **Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:
  - data di emissione
  - l'oggetto della spesa
  - l'importo della spesa
  - l'aggregato e l'impiego su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
  - l'importo residuo sull'impegno
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

### **Reintegro del fondo minute spese**

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

### **Le scritture economali**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro su cui vengono contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale spesa si riferisce e il conto o sottoconto allegato.

### **Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A., 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.

### **Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

### **Altre disposizioni**

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

