



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

*ad indirizzo musicale*

**“POLITEAMA”**

(ex La Masa - Archimede - Federico II)

*Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di I grado*

\*\*\*\*\*

Via Pier delle Vigne, 13 - 90139 Palermo

C.F. 97163050822 - Telefono 091/6258536 - fax 091/304720

e-mail: [PAIC890009@istruzione.it](mailto:PAIC890009@istruzione.it) - [PAIC890009@PEC.istruzione.it](mailto:PAIC890009@PEC.istruzione.it)

Sito web: [www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)



### **PROCEDURE DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

#### **PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale dell'istituzione scolastica per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture nel rispetto della normativa comunitaria, dei regolamenti statali e regionali.

Sono pertanto fonti del predetto Regolamento oltre alla normativa comunitaria in materia:

le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lg.112/98 e dal DPR 275/99;

Il D.I. n.44 del 01/02/2001 recepito con D. A 895 del 31-12- 2001 dalla Regione Siciliana;

Il D.lg.165/2001 modificato dal D. Leg. vo 150/2009 di attuazione della legge 15 del 04/03/2009;

La legge 241/90 modificate e integrata dalla legge 15/2005;

Il nuovo codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lg. 163/2006, art. 125;

La legge di conversione n.106 /2011 del decreto legge n. 70/2011 (decreto sviluppo).

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

#### Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

2. Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 4, titolo II, nel rispetto delle norme sulla trasparenza e pubblicità.

3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 4, applica le procedure previste dal D.Leg.vo 163/2006 e dal D.A. 895 del 31-12- 2001 della Regione Siciliana , disciplinate dal presente regolamento;

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

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- adesione 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 al successivo articolo 4;

5. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

- contratti di sponsorizzazione;
- 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;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;

6. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

#### Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il D.s.g.a. o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico;

2. Il D.s.g.a. cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

3. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.A. n.895/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

4. Il Dirigente Scolastico, ove lo ritenga opportuno, nomina un'apposita commissione per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 4. La Commissione tecnica può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Art. 3- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico- professionale, di capacità economico-finanziaria.

2. L'elenco dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti. Esso è redatto e aggiornato periodicamente secondo i criteri e le modalità stabiliti dal D.S.

3. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

4. Laddove ritenuto più funzionale si potrà procedere alla stipula di contratti anche triennali.

5. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

6. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio

d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate mettendo a disposizione la documentazione ad essi inerente.

7. L'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi è pubblicato all'albo online.

8. I nominativi del Responsabile del Procedimento e del Responsabile del trattamento dei dati dovranno essere sempre indicati nel bando o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

9. E' facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, art.28 L 488/2009 e successive modifiche e integrazioni.

## **TITOLO II**

### **SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 4- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite di spesa di cui al D.A 895 ed allo articolo 34 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di euro 5.000,00( delibera n.69 del C. di Istituto, seduta del 25.05.2015. Con la predetta delibera la soglia da euro 3.500,00 viene innalzata ad euro 5.000,00) IVA esclusa. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo

articolo 24 del Titolo VIII.

2. 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, affidabilità, tutela della concorrenza. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato informale anche attraverso la consultazione di siti web.

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 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.

4. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi palesemente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute valide, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

5. Secondo quanto stabilito dall'art. 23 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata non potrà essere superiore a 12 mesi salvo quanto previsto dall'art. 3 comma quattro. Fanno comunque eccezione i contratti ad evidenza pubblica (Convenzione di cassa, assicurazione, ..)

### TITOLO III

CONTRATTAZIONE ORDINARIA (SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ENTRO IL LIMITE DI € 40.000,00)

#### Art. 5- Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 3.501,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati nell'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tale scopo al Dirigente compete:

A)-l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo),

B)-determinare le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

Al DSGA compete:

A)-formalizzare le richieste alle ditte,

B)-ricevere le offerte

C)- predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire

per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all' esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- \* descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- \* requisiti di qualità / sicurezza
- \* quantità dei beni o strumenti richiesti
- \* data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- \* modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- \* termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- \* criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti
- \* l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
- \* qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"
- .

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.



5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. L'apertura contemporanea delle buste contenenti le offerte avviene in seno alla Commissione tecnica presieduta dal D.S. di cui fanno parte il D.s.g.a. ed un terzo dipendente individuato quale componente della predetta Commissione.

7. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta se conforme ai requisiti richiesti.

9. Il D.s.g.a. o un suo delegato 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.M. 44/2001.

10. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **TITOLO IV**

SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA  
(LIMITE COMPRESO TRA L IMPORTO DI € 40.000,01 ED €  
125.000,00 AL NETTO DELL' IVA)

Art. 6- Tipo di procedura, definizioni e limite di applicabilità

1. 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, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.5, commi dal n.2 a n.9.

3. La scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando.

4. La graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei sarà pubblicata all'albo on line dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo, che non potranno essere inferiori a giorni 15, decorsi i quali l'atto diverrà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni.

5. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni.

6. Il D.s.g.a. o un suo delegato 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.M. 44/2001.

#### ART.7 - Beni e servizi acquistabili in economia

1. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie e postali;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività per i vari ordini di scuola, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e

arredi per i laboratori;

m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;

n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software ed altre attrezzature multimediali e spese per servizi ;

o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisi o altre attrezzature;

p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;

q) polizze di assicurazione;

r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;

s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, visite guidate...);

t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune;

u) prestazioni profesnõÝ,2??E COMPRESO TRE per la realizzazione del POF anche a carattere di consulenza ;

v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;

w) beni e servizi individuati come necessari al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica e relativamente al D.lgs 81 /2008 ( sicurezza);

x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente;

y) acquisto di biglietti aerei, treni o navi per trasfert connessi a tutte le attività istituzionali amministrative, didattiche, formative;

z) spese per la comunicazione e divulgazione delle attività dell'istituto;

z1) spese per partecipazione a reti e consorzi o

adesioni ad associazioni o similari o per partecipazione a gare e concorsi;  
z2) spese per trasporti materiali, spedizioni e facchinaggio;  
z3) spese per disinfestazioni e pulizie straordinarie locali ed arredi.

## **TITOLO V**

### **CONTRATTO, VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI, REQUISITI DEI FORNITORI.**

#### Art 8 - Contratto

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

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

\* "porto franco all'indirizzo ....." "

\* "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice" .

3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e

integrazioni.

Art. 9 -Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura 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 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal D.S. . Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 3.500,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art 10 - Requisiti 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 (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i

lavori, Cassa Edile.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di 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, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

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

## **TITOLO VI**

ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA  
COMUNITARIA

Art.11 - . Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

## **TITOLO VII**

INVENTARIAZIONE DEI BENI  
FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

## Articolo 12 - 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. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

## Art.13 -Competenze del D.sga nella gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito 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;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per lo aggiornamento professionale del personale dipendente.



#### Art. 14 Costituzione del fondo minute spese

1. L' ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 250,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

#### Art. 15 - Utilizzo delle minute spese

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

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- minute spese di funzionamento dell'ufficio;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 100,00 più Iva. È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.

#### Art. 16 - 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.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati.

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

#### Art. 17 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario la somma messa a disposizione del DSGA rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 *Funzionamento amministrativo generale*.

#### Art. 18 - Controlli

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

## **TITOLO VIII**

### **CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

#### Art. 19 - Disposizioni generali

Ai sensi dell'art. 40 comma 2 D.I. 44/2001 il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

#### Art. 20 - Individuazione delle professionalità

Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver accertato, preliminarmente, l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto o qualora sia espressamente richiesto dalle norme per particolari tipologie di attività/progetti.

L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dalla progettazione approvata dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.

La prestazione dovrà essere, avendo a monte la stipula di un contratto, di natura autonoma, occasionale, temporanea e altamente qualificata (punto c comma 1 art. 46 D.L. 25/6/2008 n. 112).

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di

accertare la maturata esperienza nel settore (art. 46 D.L. 25/6/2008 n. 112) attraverso certificazioni tangibili (es.: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto etc...)

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dai docenti funzioni strumentali e dai docenti responsabili delle classi coinvolte nei progetti, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base dei curricula professionali.

La comparazione dei curricula avviene, nel rispetto dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D.L.vo n. 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

- curriculum, titoli culturali, professionali, capacità relazionali,
- pubblicazioni debitamente documentate,
- esperienze pregresse,
- Esperienze pregresse con specifico riferimento all'ordine scolastico e/o all'area formativa per i quali è richiesto l'intervento dell'esperto esterno.
- Congruenza del progetto presentato dall'esperto con la richiesta della scuola,
- valutazione del rapporto qualità/prezzo qualora sia possibile una comparazione di più progetti,
- esperienze precedenti di lavoro con l'esperto che siano state valutate positivamente dalla scuola

Nel caso dovesse pervenire anche un solo curriculum vitae, purchè ritenuto idoneo per l'attività da svolgere, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea
- godere dei diritti civili e politici

- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali

Una volta stipulato il contratto con l'esperto, l'atto dovrà, ai sensi dell'art. 3 comma 54 della legge 244 del 24/12/2007, essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con l'indicazione del nome e cognome del percettore ragione dell'incarico

ammontare lordo del compenso erogato

La mancata pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente (art. 3 comma 54 Legge 244/2007).

Dovranno essere preventivamente determinati: durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione (punto d comma 1 art. 46 D.L. 25/6/2008 n. 112).

#### Art. 21 - Procedura per la scelta dei contraenti

L'individuazione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi da pubblicare all'albo on line dell'Istituzione scolastica. L'avviso dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare /area formativa di riferimento (tipo di corso e/o progetto da attivare)
- Numero di ore dell'attività e tipologia della stessa
- i requisiti richiesti all'esperto
- le modalità ed il termine per la presentazione della domanda
- i criteri di individuazione
- la misura dei compensi

#### Art. 22 - Determinazione del compenso

1. Personale interno o dell'amministrazione

scolastica

a. Nel caso in cui fra il personale interno alla scuola si sia reperita disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive, il personale impegnato sarà retribuito con il compenso orario stabilito del CCNL/Scuola vigente.

b. Per corsi tenuti da eventuali esperti esterni alla scuola, ma interni all'amministrazione, valgono le condizioni già stabilite per i docenti interni.

2. Esperti esterni

a. Nel caso in cui non vi sia personale interno o dell'amministrazione disponibile o fornito di competenza specifica, o qualora sia espressamente richiesto dalle norme per particolari tipologie di attività/progetti, la scuola ricorrerà ad esperti esterni.

b. In tale seconda ipotesi, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, ha facoltà di stabilire, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno tranne il caso in cui per specifiche tipologie di progetti il massimale sia espressamente previsto dalle norme.

c. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente per l'Amministrazione.

d. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

#### Art. 23 - Doveri e responsabilità dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica, i seguenti impegni:

- predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste

della scuola.

- Definire con la scuola il calendario delle attività, concordare ogni eventuale variazione e rispettare la tempistica prevista.
- Assumersi tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni durante la conduzione delle attività progettuali.
- L'esperto è responsabile di eventuali danni causati all'immobile, agli arredi, agli impianti di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa e a lui direttamente imputabili.
- In base al contratto d'opera, può occasionalmente supportare i docenti durante l'attività didattica curricolare, in tal caso la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti.
- Monitorare l'andamento del progetto ai fini della valutazione finale.
- Partecipare a riunioni specifiche se richiesto.
- Attenersi scrupolosamente a quanto espressamente previsto dalle indicazioni relative a progetti finanziati con fondi comunitari.

#### Art. 24 - Deroghe

Per manifestazioni particolari, limitate nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari, o qualora in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di dette competenze, è possibile derogare alla procedura sopra prevista. In tali casi, il Dirigente Scolastico potrà procedere a chiamata diretta, acquisendo l'approvazione del Consiglio di Istituto per compensi e rimborsi spese.

### **TITOLO IX**

#### **CRITERI PER LA LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PREARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### Art.25 - Principi generali

1. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (D.I. 44/2001 art. 50) ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (D.Lgs n. 297/94 art. 96).

3. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

4. Gli Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico.

5. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

6. Il provvedimento concessorio, disposto dal Dirigente Scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio.

7. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze



dell'istituzione scolastica.

#### Art. 26 - Criteri di assegnazione

L'attività o iniziativa proposta saranno valutate in base ai seguenti criteri :

- attività coerenti con il Pof e/o di ampliamento dell'offerta formativa,
- Coinvolgimento dell' utenza,
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico,
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro,
- qualità e originalità delle iniziative proposte.

#### Art.27 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica è pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

#### Art.28 - Doveri del concessionario

Il concessionario deve:

- indicare nominativo e recapiti del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;

- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

#### Art. 29 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici, inoltrate all'Istituzione scolastica, dovranno contenere:

- a. l'indicazione del soggetto richiedente;
- b. lo scopo preciso della richiesta;
- c. le generalità della persona responsabile e di eventuali altri operatori presenti nell'edificio;
- d. la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- e. le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- g. il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici.

2. Il Dirigente Scolastico una volta effettuati gli opportuni riscontri e a seguito di nulla osta del Comune alla concessione dei locali, emetterà il formale provvedimento concessorio.

### Art.30 - Corrispettivi

1. La quota per eventuali servizi di sostegno all'iniziativa da parte del personale dell'istituzione scolastica (assistenza, pulizia,...) è versata direttamente all'Istituzione scolastica.
2. Il costo sarà stabilito dal Dirigente Scolastico sentito il D.s.g.a.
3. Il corrispettivo comunque non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

### Art. 31 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o dell'Ente locale, sentito il Consiglio di Istituto, i locali potranno essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale per assistenza e pulizia.

### Art. 32 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio , disposto dal Dirigente Scolastico, dovrà contenere:

- a. l'indicazione del soggetto richiedente;
- b. lo scopo preciso della richiesta;
- c. le generalità della persona responsabile;
- d. l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- e. le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- g. il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali;
- h. la valutazione di compatibilità e di coerenza

dell'attività con il Pof

i. il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli artt. 27 e 28;

j. le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;

k. l'indicazione dell'eventuale corrispettivo.

#### Art. 33 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

1. Il Dirigente Scolastico, dopo la stipula della convenzione informa il Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

2. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene altresì affissa all'Albo on line della scuola.

3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90 e dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

### **TITOLO X**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### ART. 34 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza

del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza.

3. Qualunque " impresa " coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituzione scolastica si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

4. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituzione scolastica qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura od alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

6. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie

tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

7. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

8. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

9. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

#### Art. 35 - Rinvio alla normativa vigente

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dr.ssa Virginia Filippone*