

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
CONCERNENTE:**

- criteri e limiti dell'attività' negoziale della scuola
- acquisizione in economia di beni e servizi
- gestione del fondo per le minute spese
- vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto N. 53 del 29-05-2014*

*Modificato con deliberazione del Consiglio di Istituto N. 109 del 12-11-2015*

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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.l. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri 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. L. 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;

VISTA la legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni Tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTO l' art.4 comma 2 lettera m-bis del D.L. 13/05/2011 n.70 come convertito dalla L. 12 luglio 2011 n.106;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore "San Giovanni Bosco" di Colle di val d'Elsa in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

RITENUTO che le istituzioni scolastiche in quanto stazioni appaltanti sono tenute a redigere un regolamento interno (regolamento economico) atto a garantire il pieno rispetto del "Codice dei contratti"

**nella seduta dell'..... con delibera n..... ha adottato il presente regolamento nei termini che seguono:**

**ART. 1**

**PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale della scuola ,il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto,la gestione del fondo per le minute spese e la cessione dei beni fuori uso o non più utilizzabili.

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma del D.l. 44 del 1 febbraio 2001, del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti" e del D.P.R. n.207 del 5 ottobre 2010.

L'art. 125 del decreto legislativo 163/2006 codice dei contratti pubblici prevede che le acquisizioni in economia di beni, di servizi e di lavori possano essere effettuate o mediante amministrazione diretta o mediante procedura di cottimo fiduciario.

L'art. 29 del predetto codice al 1° comma stabilisce che il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici, delle concessioni di lavoro o servizi pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA.

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 4, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

## **ART.2**

### **ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE**

1.L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo 163/2006, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. L'attività negoziale può essere delegata dal dirigente a un suo collaboratore o al DSGA.

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

## **ART. 3**

### **LIMITI ALL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti allo svolgimento delle seguenti attività negoziali:

#### **1. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.l. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano nel loro oggetto sociale o per la loro attività vicinanza al mondo della scuola e dell'adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa

- Ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola
  - Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno
- E' pertanto opportuna un'attenta selezione da parte della scuola di eventuali soggetti interessati a sponsorizzare le attività dell'istituto o ,comunque, a collegare al nome dell'istituto il proprio marchio o la propria denominazione o su materiali realizzati in proprio o commissionati a terzi(es. manifesti,locandine, giornali scolastici etc.) dall'istituto scolastico.

## **2.CONTRATTI DI LOCAZIONE IMMOBILI**

Si esclude ,di norma, il ricorso a locazioni di immobili salvo che non si tratti di locazioni temporanee , assolutamente necessarie su apprezzamento del Consiglio d'istituto, sentito il collegio docenti,per l'attuazione di attività e/o progetti inseriti nel POF e, in ogni caso ,per la locazione si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

## **3. CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI**

Eventuali proposte saranno valutate di volta in volta dal Consiglio d'istituto in rapporto alle finalità espresse.

## **4. ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DIDATTICHE O PROGRAMMAZIONI A FAVORE DI TERZI**

Il Dirigente può disporre l'alienazione di beni e servizi eventualmente prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmata in favore di terzi, dietro esborso di un rimborso spese che copra i costi vivi di produzione più una maggiorazione per reintegro delle attrezzature impiegate nella produzione di almeno il 15% dei costi di produzione.

## **6. PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

Il Dirigente, acquisita la delibera del Collegio dei Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima seduta successiva. Qualora il progetto comporti oneri e spese relativi al personale, a spese per l'acquisto dei beni o attrezzature, a spese per la partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

## **7. ACQUISTO ED ALIENAZIONE DI TITOLI DI STATO**

Trattasi di ipotesi eccezionale che si può manifestare solo in caso che alla scuola pervengano fondi da terzi, privi di destinazione specifica, che la scuola può temporaneamente ,in attesa d'impiego funzionale all'attività scolastica, destinare ad investimenti in titoli di stato al fine di garantire una redditività e la conservazione del capitale. La tipologia di titoli di stato acquistabili e il tempo di permanenza dell'investimento dovrà essere di volta in volta deliberato dal consiglio d'istituto.

## **8. UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

### **Utilizzo dei locali (regolamentazione)**

I locali scolastici e le relative attrezzature e pertinenze possono essere concesse a terzi in utilizzazione precaria a condizione che lo scopo per cui vengono richiesti e le finalità proprie dell'attività svolta dal richiedente non siano confliggenti con le funzioni e l'attività dell'istituzione scolastica, né contrarie alla morale .

La concessione in uso deve risultare da apposito accordo scritto in cui le parti esplicitano:

1. durata dell'utilizzo

2. attività che verrà svolta nei locali
3. soggetti responsabili in nome del concessionario per l'utilizzo dei locali
4. esistenza di apposita polizza di assicurazione per la responsabilità civile a carico del concessionario
5. assunzione, per il tempo di utilizzazione, della custodia dei locali e delle attrezzature da parte del concessionario
6. impegno a custodire i beni concessi in uso in modo appropriato, senza alterarne o pregiudicarne la funzionalità
7. modalità con cui i locali e le attrezzature verranno consegnate dal concedente al concessionario e da questi riconsegnate.

La concessione deve sempre prevedere, salvo istanza motivata al consiglio d'istituto che può accoglierla o meno, l'erogazione all'istituzione scolastica di un contributo fissato dal consiglio in euro 50 giornaliera e in euro 30 per ½ giornata o altra porzione di tempo, a copertura degli oneri connessi con la pulizia dei locali e attrezzature, nonché per la copertura dei costi di organizzazione e gestione e dei materiali di consumo. Nei casi in cui venga richiesto l'uso dei laboratori e delle aule speciali il contributo precedente è elevato del 30%.

### **Utilizzo dei beni(REGOLAMENTO SULLA CONCESSIONE DI BENI IN USO GRATUITO)**

In attuazione dell'art.39 del D.I. 44/2000 sono concedibili in uso agli alunni maggiorenni o agli esercenti la patria potestà sugli alunni minorenni iscritti all'istituto i seguenti beni in proprietà o in possesso dell'istituto:

1. libri
2. beni mobili di valore non storico di proprietà della scuola e il cui spostamento(valutato dal responsabile consegnatario o sub consegnatario) non pregiudichi la funzionalità del bene
3. software con licenza che prevede la cessione d'uso

La richiesta di concessione d'uso dovrà essere effettuata dall'interessato su apposito modulo ritirabile nell'ufficio di segreteria e da riconsegnare, compilato, al medesimo ufficio.

La concessione in uso sarà autorizzata dal DSGA o dal sub consegnatario dei beni, se i medesimi sono assegnati e in carico ad un laboratorio.

Nella richiesta dovrà essere precisata la durata della concessione in uso che, comunque, non potrà superare per tutti i beni mobili i 7 giorni , per i libri i 60 giorni e per il software la durata dell'anno scolastico.

Il prestito dovrà essere registrato su apposito registro, tenuto dal consegnatario, con firma dell'assegnatario e del consegnatario. Dal registro deve risultare l'impegno dell'utilizzatore a rifondere il valore del bene in uso nel caso che questo venga riconsegnato danneggiato o non venga riconsegnato alla scadenza della concessione.

Alla scadenza della concessione il bene dovrà essere obbligatoriamente riconsegnato nelle stesse condizioni d'uso in cui è stato originariamente consegnato. In caso contrario il valore del bene dovrà essere refuso per intero o nella misura ritenuta congrua per ripristinarne l'originaria funzionalità, come determinata dal DSGA o dal docente responsabile di laboratorio, i quali potranno avvalersi per la determinazione del valore di refusione dell'opera degli assistenti tecnici di settore o della commissione tecnica se costituita nella scuola.

## **Utilizzo dei siti informatici**

E' possibile la concessione in uso dei siti informatici dell' istituzione scolastica attraverso la stipula di accordi (anche di sponsorizzazione) per ospitare sul proprio sito istituzioni di volontariato, associazioni studentesche, collegamenti verso altre scuole o enti vari. Tale possibilità è concessa a terzi a condizione che nell'accordo tra la scuola e il terzo sia specificato sempre il soggetto responsabile delle attività e dei contenuti immessi sul sito della scuola e a condizione che l'accordo preveda la possibilità per il dirigente scolastico di disattivare il collegamento in caso di attività del terzo in contrasto con quelle della scuola o con le stesse finalità dell'istituzione scolastica.

## **5. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI**

I) Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al POF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze, qualora consentito dalle norme o per attività di consulenza e supporto tecnico relativamente ad ambiti in cui all'interno dell'Istituto non siano presenti le professionalità adeguate.

Sono ammessi contratti di prestazione d'opera **non soggette alle procedure comparative nei seguenti casi:**

- prestazioni puntuali episodiche che comportano una controprestazione equiparabile ad un rimborso spese (ad esempio singola docenza per poche ore di formazione) ;
- collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola e coerenti con il POF.

I soggetti esterni, normalmente individuati previa emanazione di apposito avviso di manifestazione d'interesse, contenente criteri di individuazione coerenti con le attività da svolgere, devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento. L'individuazione avviene comunque secondo criteri indicati nell'avviso che tengano conto di:

- titoli di studio e culturali specifici con riferimento all'attività da svolgere
- esperienza professionale coerente con l'attività da svolgere
- economicità dell'offerta

Il contratto che si andrà a stipulare deve contenere anche quanto previsto dalle norme del codice di procedura civile. Il corrispettivo è stabilito sulla base dei compensi indicati nell'avviso.

II) Un caso particolare della presente fattispecie riguarda l'organizzazione di corsi di recupero e sostegno in corso d'anno e dei corsi di recupero estivi per gli studenti con il giudizio sospeso. Al riguardo, al fine di garantire celerità nel reperimento dei docenti e garanzia di qualificazione professionale degli incaricati dei corsi e degli interventi di sostegno si stabilisce quanto segue per quanto riguarda le priorità per l'individuazione degli assegnatari degli incarichi per corsi di recupero e sostegno in orario aggiuntivo durante l'anno e nel periodo estivo:

1. Docenti a tempo indeterminato o determinato con contratto fino al 30/8 in servizio nella scuola, compresi docenti di sostegno, e che si siano dichiarati disponibili
2. Docenti a tempo determinato con contratto fino al 30/6, compresi i docenti di sostegno, e che si siano dichiarati disponibili

3. Docenti abilitati convocati attinti dalle graduatorie d'istituto senza necessità di osservare le modalità di convocazione previste per le supplenze ma reperiti a mezzo ricerca telefonica, se rintracciati in base ai recapiti telefonici indicati, a mezzo fonogramma protocollato
4. Docenti non abilitati attinti dalle graduatorie d'istituto senza necessità di osservare le modalità di convocazione previste per le supplenze ma reperiti a mezzo ricerca telefonica, se rintracciati in base ai recapiti telefonici indicati, a mezzo fonogramma protocollato
5. Altri docenti in possesso di abilitazione(es. docenti in pensione, docenti provenienti da altre province) che abbiano fatto pervenire alla scuola la propria disponibilità
6. Altri docenti in possesso del titolo di studio prescritto per l'insegnamento che hanno fatto pervenire la disponibilità alla scuola , graduati in base al punteggio del titolo di studio( se comunicato nella domanda) e reperiti a mezzo ricerca telefonica, se rintracciati in base ai recapiti telefonici indicati, a mezzo fonogramma protocollato
7. In mancanza di disponibilità di cui ai precedenti punti da 1 ) a 6) del presente articolo si ricorrerà all'emanazione di apposito bando con le modalità previste al precedente punto **I)** del presente articolo
8. Nell'impossibilità di reperimento di disponibilità secondo le priorità di cui ai punti da 1) a 7) si ricorrerà ad enti non profit sempre con la modalità del bando di cui al precedente punto **I)**

Con riferimento ai compensi per i corsi di recupero e sostegno in orario aggiuntivo e nel periodo estivo si precisa che il compenso pari a euro 50.00 è previsto per i soli corsi rivolti agli studenti con giudizio sospeso (corsi effettuati nel periodo estivo) e per il solo personale appartenente al comparto scuola e con un contratto in essere a tempo indeterminato o determinato al momento della stipula del contratto per l'effettuazione dei corsi. Le attività di recupero-sostegno per gli alunni in difficoltà nel corso dell'anno scolastico, gli sportelli didattici, percorsi di studio assistito ecc. effettuati durante l'anno, sono considerate "attività aggiuntive di insegnamento" (quindi al di fuori della normativa relativa al D.M. 80/2007 e dell'O.M. 92/2007) e vengono retribuite con il compenso orario di 35 euro stabilito nella tabella 5 allegata al CCNL scuola

Gli eventuali esperti esterni, qualora si tratti di personale senza contratto di lavoro del comparto scuola attivo al momento dell'individuazione e dell'accettazione dell'incarico che svolge tutti i tipi di interventi di cui al paragrafo precedente , sono destinatari di contratti di prestazione d'opera con le modalità previste dall'articolo 40 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, e quindi retribuiti con la somma indicata nel relativo bando o comunicata al momento della convocazione.

#### **ART. 4**

#### **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, APPALTI E FORNITURE E REGOLAMENTAZIONE**

**ex art 125,cc. 8-11 del C.C.P.**

##### **1.PREMESSA**

All'attività negoziale di cui al presente regolamento, il Dirigente scolastico provvede tramite apposito dispositivo, tenendo conto delle disposizioni previste dalla disciplina contabile vigente. Gli acquisti, appalti e forniture, sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita rendicontazione e garantisce l'accesso agli atti nelle previste forme.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è e seguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

## **2. CONSIP**

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP); per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime

## **3. INDIVIDUAZIONE DEL LIMITE DI SPESA DI CUI ALL'ART. 34 C. 1**

Il Consiglio fissa il limite a € 5.000,00 (iva esclusa) per le spese dirette del Dirigente, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni, salvo eventuali maggiorazioni disposte in sede di approvazione del Programma Annuale. Al fine di identificare la soglia ( al di sopra o al di sotto dei 5.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni per la fornitura dei beni o servizi;

## **4. PROCEDURE PER ACQUISTI IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (art.34 c.1 D.I.44/2001 e c. 8 art.125 C.C.P. - REGOLAMENTAZIONE)**

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi, compresi quelli assicurativi ( che comprendono anche i servizi di intermediazione assicurativa e di consulenza nel campo delle assicurazioni per i quali è consentito il ricorso a servizi di brokeraggio) ,possono essere effettuate con le seguenti modalità:

**a-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;

**b-AFFIDAMENTO DIRETTO** previsto per importi fino a € 40.000 (iva esclusa) dalla legge di conversione 12 luglio 2011 n.106 dell' art.4 comma 2 lettera m-bis del D.L. 13/05/2011 n.70 (c.d.decreto di sviluppo) secondo le seguenti forme:

**b1-AFFIDAMENTO DIRETTO: per spese sino a € 5.000,00 (iva esclusa)** è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto (rif. art.34 c.1 – D.l. 44 /2001 – c. 8 /11 art.125 C.C.P.).

**b2-AFFIDAMENTO DIRETTO: spese superiori a € 5.000,00 e sino a € 40.000,00 (iva esclusa)**, il dirigente scolastico pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee ed assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, procede con gara informale tra almeno 3 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato (rif. : art.34 c.1 – D.l. 44/2001 – c.11 art.125 C.C.P.) ;

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera d'invito, può essere fatta pervenire alla scuola in busta chiusa , entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 5.000,00 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

**I.** Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax – e mail - raccomandata A.R. o tramite posta certificata;

**II.** 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 3 persone individuate con specifica designazione dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche;

**III.** Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;

**IV.** La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

L'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

A) 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 in relazione agli scopi dell'acquisto;

B) dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto in modo esplicito il ricorso al criterio di aggiudicazione A)

**c. COTTIMO FIDUCIARIO: per spese superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino alla soglia di cui al comma 9 dell'art.125 C.C.P. o al superiore limite eventualmente rideterminato dalla Commissione europea** l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato. (c.8 /11 art.125 C.C.P.) . Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

Il Dirigente scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;

Il D.S.G.A. acquisita la determina del Dirigente scolastico, attraverso indagine di mercato, invita, per iscritto, mediante raccomandata postale, almeno cinque operatori economici, a presentare la propria offerta di vendita del prodotto richiesto;

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto ;
- il criterio di aggiudicazione;
- i termini e la modalità di fornitura e di consegna;
- tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire e quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione
- garanzie richieste;
- penali
- termini di pagamento;
- il criterio di aggiudicazione
- richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art.4 (in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

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 stesso.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

L'acquisizione dei beni e servizi 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 in relazione agli scopi dell'acquisto 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.

**e. GARA ORDINARIA : Nel caso di acquisti di valore superiore alla soglia comunitaria di cui al comma 9 dell'art.125 C.C.P.** o superiore nel caso di nuova determinazione della Commissione europea bisogna fare riferimento alle procedure di gara stabilite dal codice dei contratti pubblici.

## **5. COMMISSIONI TECNICHE DI ISTRUZIONE DELLE RICHIESTE E DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**

In considerazione della capacità di spesa dell'Istituto, potrà essere necessario costituire commissioni tecniche per la predisposizione della fase istruttoria e per la scelta del contraente, solo nel caso di acquisti che richiedono competenze specifiche. Qualora la commissione tecnica abbia anche istruito la richiesta l'eventuale commissione tecnica per la scelta del contraente (costituita da almeno 3 persone dipendenti pubblici) dovrà essere composta da persone diverse.

## **6. MODALITA' DI SCELTA DEL PARTECIPANTE**

La scelta dei partecipanti alle gare deve essere effettuata avendo presente la serietà delle ditte nonché l'idoneità e capacità economica e tecnica in relazione all'appalto di cui trattasi. E' escluso a partecipare a gare di qualsiasi tipo chi, nell'esecuzione di altre prestazioni o servizi a favore dell'Istituzione, si sia reso colpevole d'imperizia, negligenza e d'inadempienze varie (l'esclusione deve essere deliberata dal consiglio d'istituto a seguito di relazione negativa del dirigente scolastico su precedenti forniture).

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 o e mail, per acquisti o di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura:

“CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI \_\_\_\_\_”.

Sarà predisposto il prospetto comparativo delle offerte che verrà approvato dal dirigente scolastico e D.S.G.A. sulla base del quale sarà scelta la ditta a cui trasmettere l'ordine.

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. 6

## **7. AFFIDAMENTO**

Conclusa la procedura di selezione, il D.S. provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la forma di contratto che sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine, il luogo di consegna e le condizioni di fornitura.

## **8. PROCEDIMENTO MEDIANTE ACCORDO DI RETE:**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

## **9. COLLAUDO O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE PER IMPORTI SUPERIORI AD € 2.000,00:**

I lavori e le forniture di beni e/o servizi, se di importo superiore ad € 2.000,00 (iva esclusa), sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno alla Istituzione scolastica in possesso di adeguata competenza, o di una apposita commissione interna, entrambi nominati dal Dirigente. Il collaudo dovrà essere eseguito entro 30 giorni dall'ultimazione, consegna o esecuzione dei lavori, forniture e servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale. Il saldo della fattura potrà avvenire solo dopo l'emissione del collaudo.

## **10. CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE/FORNITURA PER IMPORTI INFERIORI AD €. 2.000,00:**

I lavori e le forniture di beni e/o servizi, se di importo inferiore ad €. 2.000,00, sono soggetti a certificato di regolare esecuzione rilasciato dal D.S.G.A. quale delegato dal Dirigente Scolastico, ovvero da un verificatore all'uopo designato dal Dirigente stesso. Il saldo del pagamento potrà avvenire solo dopo l'emissione del certificato di regolare esecuzione.

## **11. CERTIFICATO DI REGOLARE PRESTAZIONE DEI SERVIZI**

Per le forniture di servizi periodici il DSGA redigerà un certificato di regolare prestazione.

## **11. SERVIZIO DI CASSA**

(ART. 16 D.l. 44/2001) Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che segue uno specifico iter procedurale indicato da apposita normativa.

### **ART. 5**

#### **FONDO MINUTE SPESE (regolamentazione)**

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'E.F. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

2. L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell' art. 32 del D.l. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.

3. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 100,00:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale

4. Le spese correate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.

5. Durante l'E.F. il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al D.S. di un nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (registro delle minute spese). Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata

6. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell' intero fondo assegnatogli all' inizio dell' esercizio finanziario nel Programma Annuale dell' Istituzione Scolastica.

### **ART. 6**

#### **PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

a. 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).

b. 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.

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

d. 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 (energia elettrica, telefonia ecc); imposte e tasse.

## **ART. 7**

### **CONTRATTI DI VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON UTILIZZABILI**

I beni di proprietà dell'istituto scolastico fuori uso o obsoleti e non più utilizzati possono essere ceduti a terzi nel rispetto di modalità definite nell'art.52 del D.l. 44/2001. La cessione dei beni anzidetti presuppone l'accertamento della condizione di fuori uso, obsolescenza o non utilizzabilità. In considerazione della tecnicità insita in tale valutazione si ritiene opportuno da parte del consiglio la fissazione di alcuni punti regolamentari che meglio specificano quanto disposto dall'art. 52 citato.

Tale determinazione può avvenire attraverso un esame da parte di apposita commissione interna composta da personale competente che può essere nominata quando ne ricorre la necessità .La commissione di cui sopra può anche coincidere con la commissione collaudi e acquisti se presente nella scuola in forma stabile.

La suddetta commissione procederà, oltre all'accertamento della condizione di cedibilità dei beni, anche alla determinazione del valore di cessione , calcolato o sulla base del valore d'inventario dedotte le quote di ammortamento o sulla base del valore dell'usato per beni simili. L'attività e le determinazioni della commissione è opportuno risultino da apposita verbalizzazione.

Una volta decisa la cessione dei beni e operata la valutazione da parte dell'apposita commissione interna il dirigente procederà all'emissione del decreto formale di eliminazione di beni dall'inventario .

All'accertamento della commissione seguirà l'emanazione ,da parte del dirigente, di un Bando di vendita che dovrà essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato agli studenti come stabilito dall'art.52 citato.

La soddisfazione della condizione minima di pubblicizzazione della proposta di vendita, come prevista dalla norma ,non preclude la possibilità di pubblicizzare la vendita nelle forme ritenute più opportune dal dirigente scolastico ai fini della diffusione della conoscenza della stessa. E' quindi possibile ricorrere a forme varie d'informazione dei potenziali interessati alla cessione . Ad esempio mediante l'inserimento del bando sul sito web della scuola, mediante circolare interna destinata agli operatori scolastici e agli studenti, a mezzo affissione del bando presso la Casa comunale, mediante lettera inviata ai genitori etc.

Qualora non vi siano offerte di acquisto relativamente ai beni di cui è stata disposta la cessione ,si potrà procedere alla vendita a trattativa privata o alla cessione a titolo gratuito degli stessi o,in mancanza di acquirenti o cessionari, gli stessi potranno essere distrutti.

Il comma 4 dello stesso articolo prevede poi, per i soli beni non più utilizzati, la cessione diretta a trattativa privata, senza la procedura di asta prevista dal comma 2, ad altre scuole o ad altri enti pubblici. Sia la vendita a trattativa privata che la cessione a titolo gratuito e l'eventuale distruzione devono risultare da apposita determinazione del dirigente scolastico, da portare a conoscenza del Consiglio d'istituto nella prima riunione utile successiva alla determinazione medesima, in sede di informativa sull'attività negoziale.

Per i beni ritenuti non più utilizzabili dall'istituzione scolastica o per i quali si ritenga che il ripristino della funzionalità comporti un onere eccessivo potrà disporsi la permuta a parziale compensazione del prezzo d'acquisto di un nuovo bene, analogo per funzionalità, previo accertamento e valutazione dell'apposita commissione interna formata da personale competente e con le modalità descritte all'inizio del presente paragrafo. La modalità della permuta non è esplicitamente prevista dal D.l. 44/2001 ma ,in analogia a quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 189 per le altre amministrazioni dello stato, quando ricorrano condizioni di opportunità economica nell'interesse dell'istituzione scolastica la permuta può essere utilmente praticata.

## **ART. 8 PUBBLICITÀ**

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica al fine di consentirne la libera consultazione.

## **ART. 9 ABROGAZIONE NORME**

Tutte le delibere eventualmente già assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale s'intendono abrogate.

## **ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa. Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.