



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO CONCERNENTE CRITERI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(Art. 33, C. 2, D.I. 01/04/2001, n. 44 così come recepito dall'art. 33, comma 2 del D.A. 895/2001)

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;  
VISTO L'art. 33, Comma 2 D.I. 01/02/2001, n. 44 così come recepito dall'art. 33, Comma 2 del D.A. 895/2001, con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;  
VISTO il D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 e ss.mm.ii.;  
VISTO il D.P.R. 05/10/2010, n. 207;  
VISTO l'art. 1, Comma 449 della Legge 27/12/2006, n. 296 così come modificato dall'art. 1, comma 149 della L. 24/12/2012, n. 228;

EMANA

ai sensi dell'art. 33, Comma 2 del D.I. 01/02/2001, n. 44 così come recepito dall'art. 33, Comma 2 del D.A. 895/2001, il seguente Regolamento concernente criteri e modalità di svolgimento dell'attività negoziale del dirigente scolastico.

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001 n. 44 così come recepito dal D.A. 895/2001 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche – l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del predetto Regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
3. alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi;
4. contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
5. partecipazione a progetti internazionali.

Vengono altresì individuati principi e criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163, cui l'Istituto Comprensivo "Lombardo Radice" intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

### **CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **Art. 2 – Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico**

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dai successivi artt. 4, 5 e 6.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
  - a) dal Consiglio di Istituto nelle materie che il D.A. 895/01 gli riserva espressamente;
  - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.



3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni e il rispetto della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal dirigente, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 33 del D.A. 895/01.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo della complessiva attività contrattuale nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A..

### CAPO III

#### MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica si svolge in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente e alle disposizioni del presente regolamento. L'attività contrattuale si svolge, altresì, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii. e relativo Regolamento di attuazione ed esecuzione (D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010) e dal D.I. 1/2/2001 n. 44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche così come recepito dal D.A. 895/2001.

#### **Art. 3 - Pianificazione, Programmazione e Piano esecutivo di gestione degli appalti**

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'Istituzione Scolastica, in relazione agli obblighi derivanti dal disposto dell'art. 1, Comma 449 della Legge 27/12/2006, n. 296 così come modificato dall'art. 1, comma 149 della L. 24/12/2012, n. 228 ricorre, in via preliminare, ai fini del contenimento della spesa, alle convenzioni Consip, ove esistenti e rispondenti alle specifiche esigenze.

#### **Art. 4 - Contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria**

1. I contratti di lavori, servizi e forniture il cui valore di stima sia pari o superiore alla soglia comunitaria sono soggetti alle disposizioni comunitarie direttamente applicabili, ovvero alle disposizioni legislative di recepimento della predetta normativa e in particolare al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii. e relativo Regolamento di attuazione ed esecuzione (D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010).

#### **Art. 5 - Contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria**

Ai contratti di lavori, servizi e forniture il cui valore di stima sia inferiore alla soglia comunitaria, si applicano gli articoli 122, 123, 124 e 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii. nei limiti delle rispettive soglie individuate dalla legge e gli art.li 326 e seguenti del Regolamento di attuazione ed esecuzione (D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010) per quanto attiene all'acquisizione di servizi e forniture..

#### **Art. 6 - Procedure e modalità di scelta del contraente**

1. I contratti per gli appalti di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 4 del presente regolamento sono aggiudicati utilizzando le procedure previste dalla normativa di cui al medesimo articolo.
2. I contratti per gli appalti di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 5 del presente regolamento sono aggiudicati utilizzando le procedure previste dalla normativa di cui al medesimo articolo.



3. I principi ed i criteri del ricorso alla procedura negoziata ed al sistema in economia, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii. e relativo Regolamento di attuazione ed esecuzione (D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010), sono nel dettaglio regolamentati al successivo Capo IV.

4. Il C.d.I., avvalendosi dei poteri di indirizzo di cui è dotato, disciplina sugli elementi per la scelta dei contraenti da invitare alle procedure di contrattazione ordinaria considerando il fatto che le ditte debbano rispondere a criteri di:

- a) solidità economica per appalti di servizi e forniture di una certa rilevanza economica;
- b) comprovata professionalità ed esperienza nel settore;
- c) competenza e certificazione idonea per i lavori inerenti le reti (sia elettrica che dati);
- d) disponibilità a coprire interventi di assistenza entro 24 dalla chiamata.

Le ditte che saranno invitate dovranno essere in grado di dimostrare, prima di accedere alla fase di valutazione del preventivo economico, le seguenti posizioni, consegnando opportuna documentazione relativamente ai punti indicati:

- A) Autocertificazione da cui risultino le seguenti dichiarazioni:
- a) di non trovarsi nelle condizioni che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle gare ai sensi dell'art. 38 del D.L. 163/2006;
  - b) assenza di provvedimenti che comportano l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - c) di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali per eventuali lavoratori dipendenti;
  - d) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
  - e) che nulla risulta nel casellario giudiziale generale alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente;
  - f) di non essere in stato di fallimento, di liquidazione ovvero di non avere in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - g) di non aver subito condanne con sentenze passate in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla propria moralità professionale, o per delitti finanziari;
  - h) di non essere stato sottoposto a misura di prevenzione e di non essere a conoscenza della esistenza a proprio carico e dei propri conviventi di procedimenti in corso per l'applicazione delle misure di prevenzione di cui alla Legge 575/1965 come succo integrata e modificata né di cause ostative all'iscrizione negli albi di appaltatori o fornitori pubblici;
  - i) di non essere a conoscenza che nei confronti della ditta/consorzio/società di cui il dichiarante è il legale rappresentante sussista alcun provvedimento giudiziario interdittivo disposto ai sensi della Legge 575/1965 come succ. integrata e modificata e che conseguentemente non sussistono cause di divieto, decadenza o sospensione di cui alla Legge 575/1965 come succ. integrata e modificata; di applicare a favore dei lavoratori dipendenti condizioni giuridiche retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti di lavoro;
  - j) che non sussistono a proprio carico del rappresentante legale ed a carico dell'impresa rappresentata procedimenti in corso per l'applicazione delle misure di prevenzione di cui all'art.3 della Legge 1423/1956 o di alcuna delle cause ostative previste dall'art. 10 della Legge 575/1965 come succ. integrata e modificata;
  - k) che nei confronti dell'impresa non è stata irrogata la sanzione amministrativa dell'interdizione all'esercizio dell'attività o del divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'art.9 comma 2 lett.a) e c) del D.Lgs.231/2001;
  - l) che la impresa non si è avvalsa dei piani individuali di emersione di cui alla Legge 383/2001 ovvero che si è avvalsa dei piani individuali di emersione di cui alla Legge 383/2001 e che il periodo di emersione si è concluso;
  - m) che la impresa rappresentata non è assoggettabile agli obblighi di cui alla Legge 68/1999 in quanto l'organico della stessa non supera i 15 dipendenti ovvero che la impresa rappresentata non è assoggettabile agli obblighi di cui alla Legge 68/1999 in



quanto pur avendo un organico compreso tra 15 e 35 dipendenti, la stessa non ha effettuato nuove assunzioni successivamente al 18/1/2000 ovvero che la impresa rappresentata è soggetta agli obblighi di cui alla Legge 68/1999 in quanto l'organico della stessa supera i 35 dipendenti e che ha ottemperato alle disposizioni della predetta normativa ovvero che la impresa rappresentata è soggetta agli obblighi di cui alla Legge 68/1999 in quanto pur avendo un organico compreso tra 15 e 35 dipendenti sono state effettuate nuove assunzioni al 18/1/2000 e che ha ottemperato alle disposizioni della predetta normativa;

- n) che non si trova in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso.
- B) Dichiarazione relativa ai requisiti di ordine economico, tecnico e professionale;
- C) Eventuale dichiarazione di avvenuto sopralluogo rilasciata dal Direttore S.G.A. dell'istituzione scolastica comprovante l'avvenuta presa visione, da parte della Ditta, degli ambienti interessati alle forniture ed ai servizi richiesti laddove il sopralluogo sia necessario ai fini di una progettazione dettagliata e di una ponderazione dei reali costi per la realizzazione dell'intero servizio e/o fornitura.
- D) Possesso di una polizza assicurativa di Responsabilità Civile per il periodo di realizzo ove previsto;
- E) Dichiarazione attestante che tutte le attrezzature, ai sensi del D.Lgs. 81/08 dovranno riportare il marchio CE di conformità europea;

Una volta che il Dirigente prende atto dell'esame e del verbale di valutazione della Commissione, nella prima riunione utile del C.d.I., riferirà degli esiti della sua attività negoziale.

Inoltre, si prevede, se espressamente indicato nei relativi disciplinari e lettere di invito alla partecipazione delle varie gare, la possibilità di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta purché valida.

#### **Art. 7 - Deliberazione a contrarre**

1. La deliberazione a contrarre, è assunta dal dirigente e dal Consiglio di Circolo nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. Dal combinato disposto dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 163/2006 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:
  - a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto;
  - c) il valore economico;
  - d) la forma del contratto;
  - e) le clausole ritenute essenziali;
  - f) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto non vincolante per l'Amministrazione che può ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### **Art. 8 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento figura prevista dall'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163, è individuato nella persona del Dirigente scolastico.

#### **Art 9 - Svolgimento delle gare**

1. Alle procedure per la scelta del contraente di cui al precedente articolo 5 quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sovrintende un'apposita commissione nominata con provvedimento del Dirigente scolastico.
2. Alla Commissione di cui al precedente comma del presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'art. 84 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii. e relativo Regolamento di attuazione ed esecuzione (D.P.R. n.207 del 5 ottobre 2010).



3. La Commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, a cui è demandato l'esame delle offerte presentate dalle ditte.
4. La Presidenza di detta commissione è affidata al Dirigente Scolastico a cui compete la sottoscrizione del contratto.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.
7. La Commissione è un collegio perfetto e delibera con la presenza di tutti i componenti.

#### **Art. 10 - Cauzioni**

1. I partecipanti alle gare devono prestare, nelle forme di legge ed in particolare dell'art. 75 del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii., idonea cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo a base di gara, la quale dovrà intendersi valida fino alla costituzione del deposito cauzionale definitivo, oppure automaticamente svincolata, in caso di non aggiudicazione della gara, senza, quindi, la materiale restituzione della stessa.
2. A garanzia dell'esecuzione, l'aggiudicatario deve prestare idonea cauzione definitiva, nelle forme e nella misura di legge ed in particolare dell'art.13 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii.
3. Si prescinde dall'applicazione della disciplina di cui al comma 2 nei casi di affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore ad € 10.000,00. L'ammontare delle eventuali penali applicate per ritardato adempimento nell'esecuzione del contratto verrà detratto dalle spettanze parziali o finali a favore dell'aggiudicatario.

#### **Art. 11 - Aggiudicazione**

1. Relativamente alle aggiudicazioni di procedure di gara il cui valore risulti pari superiore alla soglia comunitaria si applicano le disposizioni di cui alla sez. V del Tit. I, Parte II del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii. (articoli da 81 a 89 ). Le fasi delle procedure di affidamento ed i controlli sugli atti delle procedure medesime sono disciplinate dagli art.li 11 e 12 del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii.
2. Salvo diversa disposizione contenuta nel bando, è possibile procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua oppure di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti idonea o conveniente.
3. Negli avvisi, bandi e lettere di invito sono indicate le modalità di partecipazione alle gare, la documentazione da produrre, i criteri di aggiudicazione, le cause di esclusione e quant'altro occorrente per la definizione della procedura seguita.
4. Relativamente all'aggiudicazione di procedure di gara il cui valore risulti inferiore alla soglia comunitaria si applicano le disposizioni di cui al Tit. II, Parte II del D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163 e ss.mm.ii.

#### **Art. 12 - Esercizio del diritto di autotutela**

1. L'Istituzione scolastica anche d'ufficio può procedere in tutto o in parte, all'annullamento, alla revoca dei propri atti, senza che vi sia necessità di istanza di parte, anche in pendenza del giudizio ed anche nel caso in cui il provvedimento notificato sia divenuto definitivo per decorso dei termini previsti per proporre ricorso all'Autorità competente.

#### **Art. 13 - Stipula dei contratti e Adempimenti connessi**

1. Per i contratti, si procede alla stipula nei termini e con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii.
2. Qualora il concorrente aggiudicatario non provveda entro il termine stabilito alla stipula del contratto, l'Istituzione scolastica ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e di procedere alla scelta di altro contraente o sulla base dell'esito della stessa procedura di gara, o mediante rinnovo della stessa, qualora ne ravvisi giustificati motivi; l'Istituzione scolastica disporrà l'incameramento del



deposito cauzionale e l'eventuale richiesta del risarcimento dei danni, quantificati nel maggior danno che sarà sopportato all'Amministrazione, in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.

3. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, comma 6, del D.I. 01/02/2001, n. 44 così come recepito dall'art. 34, comma 6 del D.A. 895/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.

#### **Art. 14 - Spese contrattuali**

1. Salvo quanto previsto dalle leggi tributarie, gli oneri fiscali e le spese contrattuali sono a carico del contraente privato, ove non diversamente disposto da specifica disposizione di legge o da convenzione tra le parti. Il contraente sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente quantificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni. Nel caso in cui l'Istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero i tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

2. Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico, la ripartizione è disciplinata d'accordo tra le parti.

#### **Art. 15 - Varianti contrattuali**

1. Qualora ricorrano giustificati motivi, sono ammesse, in corso d'opera; varianti qualitative e quantitative.

2. L'applicazione delle varianti è disciplinata dall'art. 114 e, per quanto compatibile, dall'art. 132 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii. nonchè dall'art. 311 del Regolamento di attuazione ed esecuzione (D.P.R. n.207 del 5 ottobre 2010).

#### **Art. 16 - Collaudi e verifiche**

1. Le attività di collaudo sono disciplinate dagli art.li 120 e 141 del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii. e dal Regolamento di attuazione ed esecuzione (D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010).

2. Il collaudo o la verifica sono eseguiti da personale dell'Istituzione scolastica munito di adeguata competenza tecnica con riferimento al tipo di lavori, forniture e servizi, individuato dal Dirigente scolastico con apposita nomina.

3. Il ricorso a collaudatori esterni, in possesso dei requisiti prescritti, è ammesso solo in carenza di organico, accertata e certificata dal Responsabile unico del procedimento.

4. Per lavori, servizi e forniture il cui valore risulti inferiore alla soglia prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. 44/2011 così come recepito dal D.A. 895//2001 è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal Dirigente scolastico o, su sua delega dal Direttore S.G.A.

#### **Art. 17 – Elevazione del limite di somma**

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, comma 1 del D.A. 895/01, è fissato in € 3.000,00 IVA esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificialmente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

#### **Art. 18 – Gestione del fondo delle minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, 2° comma del D.I. 01/02/2001, n. 44, così come recepito dall'art.



32, comma 2 del D.A. 895/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti di cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- Provvedere all'acquisto, alla conservazione ed 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 relativo fondo 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 per manifestazioni;
- Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- Gestisce gli abbonamenti a periodici e a riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente e l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale;

Il Direttore S.G.A. provvede altresì alla riscossione di:

- Corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra;
- Somme per spese contrattuali ove previste.

2. L'ammontare del fondo delle minute spese viene annualmente stabilito con delibera del C.d.C.. Tale fondo è anticipato al direttore SGA con mandato in partita di giro - con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale - dal Dirigente Scolastico.

3. A carico del fondo minute spese il direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali e telegrafiche;
- Carte e valori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Abbonamento alla gazzetta ufficiale;
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione patrimoniale dell'istituzione scolastica;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiale di pulizia;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Le spese di competenza del Direttore S.G.A. sono considerate minute spese ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al punto 5. del presente articolo, qualora, singolarmente, non siano superiori ad € 100,00.

5. I pagamenti delle minute spese di cui ai punti precedenti, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A..

Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- L'oggetto della spesa;
- La ditta fornitrice;
- L'importo della spesa;
- L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

6. 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.

7. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

8. Durante l'esercizio finanziario il fondo per le minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva delle spese sostenute.



9. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore S.G.A., e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (funzionamento amministrativo, didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti).
10. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato. A tal fine il Direttore S.G.A. deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
11. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto e sottoconto collegato.
12. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore 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.
13. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa e la relativa documentazione.
14. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.
15. E' vietato al Direttore 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 Direttore, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

#### **CAPO IV ACQUISIZIONI IN ECONOMIA**

##### ***Art. 19 - Acquisti in economia***

Nel presente capo, redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art. 125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" in raccordo con quanto disciplinato dal D.I. 1/02/2001, n. 44 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" così come recepito dal D.A. 895/2001, vengono individuati principi e criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'Istituto Comprensivo "Lombardo Radice" intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

L'Istituto Comprensivo "Lombardo Radice" ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.L.vo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii. alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.L.vo n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " ss.mm.ii. all'art. 125.

##### ***Art. 20 - Limiti di applicazione***

Le acquisizioni in economia sono consentite nei limiti di soglia di importo indicati all'art. 28 del Codice dei Contratti automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lvo n. 163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.



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

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

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

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis – d così come modificato ed integrato dal D.Lvo n.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.A.895/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta.

#### **Art. 21 - Modalità di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- procedura di amministrazione diretta;
- procedura di cottimo fiduciario.

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'amministrazione diretta, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante cottimo fiduciario per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione

e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, tramite elenchi di operatori economici qualificati predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.L.vo n.163/2006 ovvero attraverso manifestazioni di interesse con individuazione dei soggetti da invitare mediante sorteggio pubblico (da un minimo di 5 ad un max di 7) tra i potenziali concorrenti in possesso dei requisiti di volta in volta richiesti. È ammesso il ricorso ad altro sistema di individuazione purché idoneo a garantire l'osservanza dei principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema in forma mista quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

A) La modalità di affidamento dei **Lavori in Economia** avverrà come segue:

- fino a € 40.000 IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8, ultimo periodo del D.lgs.vo 163/2006 e dell'art.4



comma 2 lettera "m" del Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art.4 comma 2 , aggiunge la lettera "m-bis";

Di norma, l'Istituzione scolastica procederà all'affidamento diretto di lavori fino al limite previsto dal precedente art. 17 (€ 3.000,00 IVA esclusa). Per i lavori il cui importo risulti compreso tra € 3.000,00 ed € 40.000,00 è altresì possibile il ricorso alla procedura ordinaria di contrattazione disciplinata dall'art. 34 del D.l. n. 44/01 così come recepito dall'art. 34 del D.A. 895/2001.

- da € 40.000 a € 200.000 euro IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto

dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, tramite elenchi di operatori economici qualificati predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.L.vo n.163/2006 ovvero attraverso manifestazioni di interesse con individuazione dei soggetti da invitare mediante sorteggio pubblico (da un minimo di 5 ad un max di 7) tra i potenziali concorrenti in possesso dei requisiti di volta in volta richiesti. E' ammesso il ricorso ad altro sistema di individuazione purché idoneo a garantire l'osservanza dei principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento.

B) La modalità di affidamento dei **Servizi e Forniture in Economia** avverrà come segue:

- fino a € 40.000 euro, IVA esclusa, è consentito l'**affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 1 1 , ultimo periodo del D.L.vo n.163/2006 e dell'art.4 comma 2 lettera "m" del D.L. 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art.4 comma 2 , aggiunge la lettera "m-bis".

Di norma, l'Istituzione scolastica procederà all'affidamento diretto di servizi e forniture fino al limite previsto dal precedente art. 17 (€ 3.000,00 IVA esclusa). Per le acquisizioni di beni e servizi il cui importo risulti compreso tra € 3.000,00 ed € 40.000,00 è altresì possibile il ricorso alla procedura ordinaria di contrattazione disciplinata dall'art. 34 del D.l. n. 44/01 così come recepito dall'art. 34 del D.A. 895/2001.

- da € 40.000 a € 200.000 euro, IVA esclusa, l'**affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, tramite elenchi di operatori economici qualificati predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.L.vo n.163/2006 ovvero attraverso manifestazioni di interesse con individuazione dei soggetti da invitare mediante sorteggio pubblico (da un minimo di 5 ad un max di 7) tra i potenziali concorrenti in possesso dei requisiti di volta in volta richiesti. E' ammesso il ricorso ad altro sistema di individuazione purché idoneo a garantire l'osservanza dei principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso (art.82 del D.L.vo n.163/2006 e s.m.i.) o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 del D.L.vo n.163/2006 e s.m.i. ) scelti volta in volta dall'istituto.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art. 84 del D.L.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico ( o suo delegato ), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.



### **Art. 22 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia**

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario o con affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- ✚ Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- ✚ Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- ✚ Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- ✚ Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- ✚ Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali al funzionamento degli uffici e alla realizzazione delle attività didattico-formative;
- ✚ Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- ✚ Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- ✚ Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- ✚ Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- ✚ Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- ✚ Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- ✚ Acquisto di materiale per la pulizia dei locali scolastici;
- ✚ Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- ✚ Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- ✚ Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- ✚ Acquisto di servizi assicurativi;
- ✚ Acquisto di servizi di vigilanza;
- ✚ Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- ✚ Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- ✚ Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- ✚ Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- ✚ Spese di rappresentanza;
- ✚ Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- ✚ Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- ✚ Servizi bancari, postali e di consulenza tecnica;



- + Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- + Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- + Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- + Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino alle soglie di importo indicate all'art. 28 del Codice dei Contratti automaticamente adeguate secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lvo n. 163/2006;
- + Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo sviluppo" e PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino alle soglie di importo indicate all'art. 28 del Codice dei Contratti automaticamente adeguate secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lvo n. 163/2006;
- + Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- + Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- + Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- + Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- + Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **Art. 23 - Elenco fornitori**

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto.

#### **Art. 24 - Norme di comportamento**

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.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - 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, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.



Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto 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.

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.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto 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 da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

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.

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.

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.

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

#### **Art. 25 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione**

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 26 - Oneri fiscali**

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

#### **Art. 27 - Forma del contratto – Ordine**

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano.
- Importo dell'affidamento.
- Condizioni di esecuzione.
- Inizio e termine del contratto.



- Modalità di pagamento.
- Penalità.
- Estremi delle garanzie prestate.
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e ss.mm.ii.
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

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

## CAPO V

### CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

#### **Art. 28 – Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. 1/2/2001, n. 44, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui attività e finalità siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsors si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola, (sportive, artistiche, visite istruzione, redazione giornalino).

#### **Art. 29 – Utilizzazione di locali e beni da parte di soggetti terzi**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, e dalle norme vigenti in materia.

2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato ed alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

3. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;



- osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
  - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa Istituzione scolastica;
  - lasciare i locali, dopo il loro uso in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
4. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione ed omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
- L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
5. L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:
- pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 20,00.
6. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
7. Durante le manifestazioni è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare.
- Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
- L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  - è vietato lasciare in deposito all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
  - qualsiasi danno, guasto, rottura o mal funzionamento o anomalie all'interno dei locali, dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica;
  - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.
8. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e nella fascia oraria stabilita.
9. Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal dirigente scolastico sentito il Consiglio d'Istituto.
10. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente Locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
11. Il contratto di concessione in uso deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
  - b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario in riferimento alle disposizioni impartite dal presente regolamento;
  - c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
  - d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;



- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività ed alla destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali;
- h) sono interamente a carico del concessionario le spese di sorveglianza e pulizia dei locali nei giorni e nelle ore individuati nel contratto.

**Art. 30- Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
  - a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
  - b) La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

**Art. 31 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatisti aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 38 del D.L. n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
  - a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
  - b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica;
  - c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, di innovazione etc.;
  - d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
  - e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
  - a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
  - b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessario per l'esecuzione dell'attività;
  - c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
  - d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
  - e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura stabilite forfetariamente nella misura almeno dell'1 % della singola prestazione;
  - f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.
5. I corrispettivi introitati, saranno assunti nel bilancio dell'Istituzione.

**Art. 32 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il Collegio dei Docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere.
2. All'inizio dell'anno scolastico o all'occorrenza all'uopo avvertita in base alle relative autorizzazioni Ministeriali, Regionali, ecc, il Dirigente, sulla base del POF e alla previsione dei progetti che saranno inseriti nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi/bandi da pubblicare all'albo on line della scuola unitamente ad eventuale altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
3. Gli avvisi/bandi indicheranno le modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve sarà specificato:
  - L'oggetto della prestazione.
  - La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione.
  - Il corrispettivo proposto per la prestazione.
4. I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda all'Istituto ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
6. I corrispettivi per i contratti di cui al presente titolo sono fissati come di seguito specificato:
  - a) per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, sulla base dei parametri fissati dalla Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 02/02/2009 e dalle indicazioni fornite dalle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013" Ed. 2009;
  - b) per le attività aggiuntive relative a progetti diversi da quelli di cui al punto a) si farà riferimento al compenso orario lordo dipendente fissato nelle tabelle allegate al CCNL per i rispettivi profili professionali;
  - c) 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 facendo riferimento alle misure dei compensi per l'attività di aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale n. 326/95;
  - d) in casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha la facoltà di stabilire compensi forfetari compatibili con le risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.
7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa effettuata sulla base dei titoli e delle competenze dettagliatamente elencate nel C.V.. Per la valutazione comparativa dei candidati, il Dirigente Scolastico farà riferimento ai seguenti criteri:
  - a) Livello di qualificazione professionale dei candidati;
  - b) Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
  - c) Eventuali precedenti esperienze didattiche comprovanti le professionalità acquisite.Sulla base dei criteri sopra determinati si procederà all'attribuzione di punteggi fissati nella tabella di valutazione dei titoli sotto specificata.

Sezione A) valutazioni titolo di studio	
Titolo Laurea magistrale	Valutazione punteggio



	110 e lode	<b>20</b>	
	110	<b>18</b>	
	da 105 a 109	<b>16</b>	
	da 100 a 104	<b>14</b>	
	da 96 a 99	<b>12</b>	
	fino a 95	<b>10</b>	
<b>Studi Compiuti in alternativa alla Laurea Magistrale</b>		<b>Valutazione punteggio</b>	
	Laurea Triennale	<b>8</b>	
	Diploma	<b>5</b>	
<b>Sezione B) Altri Titoli</b>		<b>Valutazione punteggio</b>	<b>N. massimo di titoli valutabili</b>
	Dottorato di ricerca	<b>2</b>	<b>2</b>
	Corsi di aggiornamento minimo 30 ore riferite al modulo/progetto	<b>2</b>	<b>4</b>
	Corsi di formazione professionale se = o superiori a 600 h riferiti al modulo/progetto	<b>4</b>	<b>1</b>
	Stage se = o superiori a 250 h riferiti al modulo/progetto	<b>2</b>	<b>2</b>
	Master min. 1.500 h riferiti al modulo/progetto	<b>2</b>	<b>2</b>
	Certificazione lingua intermedio (solo per i moduli di lingua)	<b>1</b>	<b>1</b>
	Certificazione lingua avanzato (solo per i moduli di lingua)	<b>3</b>	<b>1</b>
	Certificazione relativa alle competenze informatiche	<b>3</b>	<b>2</b>
	Eventuale preferenza madrelingua (solo per i moduli di lingua)		
<b>Sezione C) Esperienze lavorative valutabili</b>		<b>Valutazione punteggio</b>	<b>N. massimo di esperienze valutabili</b>
<b>1</b>	Pubblicazioni afferenti il progetto	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	Docenza in qualità di formatore in attività afferenti il progetto rivolte agli adulti (escluse le esperienze di cui al punto 4)	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	Attività di docenza afferenti il progetto rivolte ad alunni (escluse le esperienze di cui al punto 4)	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	Esperienze maturate nell'ambito dei progetti PON/POR afferenti il progetto (Figure di Piano e docenza)	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	Docenza nell'insegnamento dell'italiano come L2 ad adulti stranieri (Solo per CTP Ed.A)	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	Attività svolte in seno al CTP per percorsi di durata = o superiore alle 50h (Solo per CTP Ed.A)	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	Premi conseguiti a seguito di partecipazione a concorsi afferenti il progetto (esclusivamente I, II o III classificato)	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Sezione D) Progetto orientativo didattico</b>		<b>Valutazione punteggio</b>	
Valutazione del progetto orientativo didattico, qualora previsto dal bando		<b>da 1 a 5</b>	

La presente tabella può essere eventualmente modificata in riferimento a specifiche esigenze legate alla natura, alle caratteristiche ed alle finalità del progetto.

Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti. Questa stessa commissione potrà essere rappresentata dal gruppo operativo presente per i vari progetti.

8. L'individuazione del personale interno, per ricoprire funzioni di docenza, tutor e quant'altro si ritenga utile e necessario per la realizzazione del progetto specifico, avverrà secondo i criteri stabiliti in Contrattazione Integrativa d'Istituto e, comunque, non si potrà prescindere dal possesso di:

- A) Titoli specifici;
- B) Competenze informatiche;
- C) Competenze ed esperienze nello specifico settore di intervento.

### **Art. 33 – Partecipazione a progetti internazionali**



1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel POF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extraorario scolastico.

#### ***Art. 34 –Altre figure contrattuali***

1. Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al Cap. II, art. dal 44 al 49, 51, 52 del D.l. 44/2001 così come recepito dal D.A. 895/2001 e al Cap. III, art. dal 53 al 56 dello stesso.

***Approvato con delibera n. 07/2013 del 09/12/2013***