



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO 1° GIOIA TAURO
VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)
Tel. 0966/500898 Fax. 0966/51260 - Codice Fiscale: 82001840808 Codice
Meccanografico:RCIC859008

Prot. n. 2278/ I.1

Gioia Tauro, li 7 aprile 2018

Albo on line
Sito web dell'Istituto - sezione
Regolamenti e documenti
Atti
Direttore S.G.A.
Sede

Si dispone la pubblicazione del Regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 85 del 4 aprile 2018.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Bagalà



ISTITUTO COMPRENSIVO 1- F PENTIMALLI GIOIA TAURO – RC

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

- **Acquisti in economia**
- **Fondo minute spese**

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 04/04/2108 con delibera n.85

Art. 1 Principi

L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo 1 "F. Pentimalli" di Gioia Tauro (di seguito denominato Istituto) si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia, l'efficacia e l'efficienza dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il D.I. n. 44 dell'1 /2/2001 gli riserva espressamente;
- b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

Art. 2 Disciplina dell'attività contrattuale

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

Le principali disposizioni alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- il D. Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (Codice degli Appalti);
- il D. Lgs. 19 aprile 2017, n.56 - Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50;
- la L. 241/1990, modificata e integrata dalla L. 15/2005 e succ. m. e i.;

- le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche, previste dalla L. 59/1997, dal D. Lgs. 112/1998, dal DPR 275/1999, dalla L. 107/2015;
- il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, D.I. 44/2001;
- la L. 165/2001, come novellata dal D. Lgs. 150/2009, che disciplina il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- il D. Lgs. n. 33/2013, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle amministrazioni pubbliche.

Art. 3 Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito del budget complessivo previsto nel Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività negoziale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013, mediante la pubblicazione all'Albo Istituzionale e al sito web dell'Istituto (www.comprendivo1fpentimalli.gov.it).

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito sulla base di indagini di mercato, sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.

L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno, in sede di approvazione del Programma Annuale, ovvero desunto dal MEPA, oppure – se non costituito – si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni di interesse da parte delle Ditte interessate.

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

Nei casi di viaggi di istruzione, per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei procedimenti, si possono adottare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della L. n. 488 del 1999 e succ. m. e i. (CONSIP).

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, la qualità, ecc;
- del minor prezzo per servizi e forniture di importo fino a euro quarantamila (€ 40.000) ovvero nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia diversamente indicato negli atti istitutivi della procedura di acquisizione.

Art. 4 Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 Codice degli Appalti)

L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata mediante:

- a. per importi di spesa fino a € 10.000 – IVA esclusa (superiore limite previsto dal CdI, ex art. 34 del D.I. 44/2001, con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 42 del 22/09/2018) il Dirigente procede all'affidamento diretto. L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.
- b. per importi di spesa compresi tra € 10.000 ed € 40.000, IVA esclusa, il Dirigente procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti, così come previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001;
- c. per importi di spesa superiori ad € 40.000 ed inferiori ad € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, il Dirigente Scolastico procede, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo fornitori;

Restano salvi il divieto di frazionamento artificioso, l'obbligo della rotazione e della verifica della congruità economica e le particolari disposizioni dettate in materia di viaggi di istruzione.

Il Dirigente Scolastico, ex artt. 3 e 26 del D. Lgs. 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi previsti per la realizzazione delle procedure di gara nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, comprese quelle del presente regolamento.

Qualora il Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del Procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. 44/2001 gli riserva espressamente.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5 Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, open day, corsi compatibili con le finalità generali dell'Istituto;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- d. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- e. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- f. spese bancarie;
- g. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- h. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- i. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- j. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- l. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- m. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
- n. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- o. polizze di assicurazione;
- p. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- q. viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- r. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili, nei casi in cui sia necessario ed indifferibile;
- s. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- u. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- v. acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- w. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Art. 6 Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il Codice degli Appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 7 Procedimento contrattuale

Per contratti il cui valore sia compreso tra € 10.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

Il Dirigente scolastico procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici, prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma www.acquistinretepa.it.

L'individuazione delle ditte è effettuata, nel rispetto delle disposizioni vigenti, secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo; le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo sono altresì indicate (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

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

- a. descrizione dettagliata/ l'oggetto della prestazione/ specifiche tecniche del servizio, caratteristiche del bene o strumento e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c. il termine di presentazione dell'offerta;
- d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h. l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i. la misura delle penali;

- j. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- m. il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all' AVCP e il Codice Unico Progetto (CUP).

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP. E' facoltà del Dirigente scolastico procedere comunque alla costituzione di una Commissione per la comparazione e la valutazione delle offerte.

Nel caso in cui due o più concorrenti potenziali aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il R.U.P. procederà all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte da effettuarsi in seduta pubblica.

Si può prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di una nota specialità del bene o servizio da acquistare in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato o nel caso di operatore economico unico in ambito territoriale.

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Per la scelta del contraente il R.U.P. è tenuto a verificare prioritariamente l'esistenza di convenzioni CONSIP attive relative ai beni/servizi di cui trattasi sulla piattaforma www.acquistinretepa.it.

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia possono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). Le scuole sono obbligate a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (comma 512 art. 1 l. 208/2015).

È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 11, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.

Art. 8 Procedimento di aggiudicazione del contratto

Conclusa la procedura di aggiudicazione, l'Istituto procede alla pubblicazione delle risultanze sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto).

Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per il 1° classificato la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti. Entro lo stesso termine possono essere presentati reclami o ricorsi. Trascorso tale termine senza che intervengano atti interruttivi e/o sospensivi si procede all'aggiudicazione definitiva. I predetti termini possono essere ridotti alla metà nei casi di urgenza.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario (aggiudicazione definitiva), provvede alla stipula del contratto, salvo nei

casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti (D.Lgs. 50/16) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "porto franco all'indirizzo", "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti nel presente e nel futuro alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

L'Istituzione ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG. Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituto provvede ad acquisire il relativo CIG, con richiesta *on line* sul sito dell'AVCP. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D. Lgs. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile fare fronte con proprio personale;
- b. le spese effettuate con il Fondo delle minute spese;
- c. i pagamenti a favore dei dipendenti;
- d. i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- e. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 9 Verifica delle forniture e delle prestazioni

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001, i servizi le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione della regolare fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola in possesso delle necessarie competenze tecniche o da personale esterno incaricato. Del collaudo è redatto apposito verbale. Per le forniture di valore inferiore ad € 10.000 l'atto formale di collaudo è sostituito da un'attestazione di regolare fornitura, rilasciato dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 10 Requisiti dei fornitori

Tutti i fornitori devono essere in possesso di tutti i requisiti soggettivi previsti dal vigente ordinamento (contributivi, previdenziali, assicurativi, fiscali, di regolarità contributiva, ecc.)

Art. 11 Minute spese del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Le disposizioni che seguono disciplinano le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/01.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/01. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate. Il DSGA provvede:

- a. all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, timbri, stampati e materiali di minuto consumo, ritenuto indispensabile e indifferibile;
- b. all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definiti dal presente regolamento;

- c. all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. alle spese per manifestazioni;
- e. alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- f. alle spese per ricariche telefoniche per cellulare di servizio durante i viaggi d'istruzione e visite guidate;
- g. agli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente, se di modico valore;

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

- a. corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra;
- b. somme per spese contrattuali.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto, considerata la complessità dell'Istituto.

Il fondo minute spese da assegnare al Direttore S.G.A. viene fissato in **€. 600,00**.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale – dal Dirigente Scolastico.

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

- ✓ Spese postali
- ✓ Spese telegrafiche
- ✓ Carte e valori bollati
- ✓ Spese di registro e contrattuali
- ✓ Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- ✓ Minute spese per funzionamento uffici
- ✓ Minute spese di cancelleria
- ✓ Minute spese per materiali di pulizia
- ✓ Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
- ✓ Imposte e tasse e altri diritti erariali
- ✓ Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 600,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per acquisto di abbonamenti, periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Entro il predetto limite il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Il limite sopra esposto può essere superato per le visite guidate, gite e viaggi di istruzione.

Tutte le altre spese, non specificatamente dettagliate dal precedente comma, di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sono considerate minute spese di ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a € 600,00.

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. L'importo residuo sull'impegno

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico.

Se la spesa non può essere documentata attraverso fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ed è documentata solo dallo scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto anche dal creditore.

Reintegro del fondo minute spese

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

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- a. all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati
- b. i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata

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

Nell'eventualità che non fosse possibile produrre la documentazione giustificativa di spesa, dovrà essere emessa, in sostituzione, apposita dichiarazione sottoscritta, nella quale viene specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a €30,00 (trenta euro).

Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al D.S. una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Le scritture

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese.

A tal fine il Direttore deve contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

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

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, rimasta inutilizzata deve essere versata, con reversale, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale.

Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal D.S.

Altre disposizioni

E' vietato al Direttore di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa;

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 44/2001 ed alla normativa vigente in materia.

CRITERI E LIMITI INERENTI SINGOLE TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 12 Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.L. n.44 del 112/2001, 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 finalità ed attività 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 sponsor 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 (elencazione non esaustiva):

- Depliant, brochure o altro materiale di pubblicizzazione del PTOF o di altre attività e/o documenti della scuola
- Giornalino scolastico
- Gestione del sito web
- Progetti finalizzati ed attività per conto terzi
- Manifestazioni sportive ed altri eventi pubblici o aperti al pubblico
- Fornitura di divise ed altri accessori o ausili per il personale.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative generali e speciali che regolano la presente fattispecie contrattuale.

Art.13 Contratto di locazione di immobili

I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte,

Art. 14 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

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.

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 e, 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. 15 - Contratti di prestazione d'opera

Riguardo a tale punto si rinvia ad apposito Regolamento oggetto di specifica delibera del Consiglio d'Istituto. Si richiamano e si definiscono comunque i criteri generali che seguono.

Il Dirigente scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dei progetti inseriti nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni, dal momento che gli stessi non possono essere garantiti da personale interno all'istituzione scolastica e ne dà informazione con uno o più avvisi/bandi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o attraverso altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Gli avvisi dovranno indicare 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 essere specificato:

** l'oggetto della prestazione;*

** la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;*

** il corrispettivo proposto per la prestazione.*

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ad incarichi da parte della PA.

Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto (art. 53 del D. Lgs. 165/2001).

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sono determinati dal Consiglio d'istituto.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di modificare il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata, sulla base di una definita tabella di valutazione titoli, in relazione alla tipologia di incarico da conferire, sulla base dei seguenti elementi (elencazione non esaustiva):

curriculum complessivo dei candidati;

contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

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;

eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione, a cui affidare compiti di istruzione, valutazione e comparazione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Conclusa la procedura di selezione il Dirigente scolastico provvede al conferimento dell'incarico mediante contratto di prestazione d'opera.

Il Dirigente Scolastico, al termine dell'attività svolta dall'esperto e prima del pagamento del compenso convenuto, procederà alla verifica degli esiti attraverso l'esame della documentazione richiesta nel bando di selezione (relazione finale, esame registro firme, ...).

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti dipendenti di amministrazioni pubbliche è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 16 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni che regolano la materia.