



Prot. n. 5403/A9a

Reggio Emilia, 29 settembre 2017

OGGETTO: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 28/09/2017 con delibera n. 5

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 5.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del DI 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 134.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del Decreto Legislativo n.163 del 12 Aprile 2006 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 34 del D. I. 44/2001 e come da delibera n. 23 del Consiglio di Istituto dell'8 febbraio 2016, per import fino a € 5.000,00

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00 si applica la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D. I. 44/2001, mediante invito di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.999,99. per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 (o alternativamente) ai sensi dell'art. 34 del D. I. 44/2001.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici o (alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00

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

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, o (alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Acquisti di generi di cancelleria;
- d) Acquisti di attrezzature informatiche e macchine da ufficio;
- e) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dai PON, FSE per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 134.999,99;
- f) Spese per servizi telefonici e di collegamento a Internet;
- g) Spese per noleggio di attrezzature tecnologiche-informatiche e riproduttive;
- h) Spese per servizi di trasporto per visite guidate e viaggi d'istruzione;
- i) Ogni altro bene e/o servizio necessario per l'espletamento del servizio di istruzione e formazione proprio della scuola, sia di tipo amministrativo che didattico.

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



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 6

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

Art. 7

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 134.999,99); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 5.000,00 e i 40.000,00.

Nell'ambito delle procedure previste per l'espletamento dei lavori e l'acquisto delle forniture autorizzati nell'ambito del Progetti PON, in coerenza con quanto previsto dalle relative *Linee guida per l'attuazione dei progetti* emanate dall'Autorità di gestione, sarà possibile indire procedure per la costituzione di elenchi specifici, a seguito di manifestazione di interesse, sia per i professionisti esterni che per le ditte necessarie esecutrici dei lavori.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche 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 non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;



FILIPPO RE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI

- 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 penali;
- 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.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del D.Lgs. 163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penali in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e delle leggi in materia.



FILIPPO RE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la L. 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 275/99 ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- Visto l'art. 33 del D.I. 44/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
- Visto l'art. 10 del T.U. 297/1994;
- Vista la Legge 241/1990 e s.m.i;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO APPROVA I SEGUENTI CRITERI E LIMITI

Art. 10

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali dell'Istituto.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità, pubblicità.
3. Nell'ambito dei suddetti principi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 11

Responsabile Unico del Procedimento e Formazione dei contratti

4. Il Dirigente scolastico a norma dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
5. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
6. E' fatta salva la competenza del Consiglio d'Istituto nelle materie che il D.I. 44/2001 gli riserva espressamente.
7. L'iter di formazione dei contratti dell'Istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
 - **determinazione a contrarre:** l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, i criteri per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi e le modalità di scelta del contraente;
 - **aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'Amministrazione, secondo le procedure previste dal Codice degli Appalti pubblici (D.Lgs. 163/2006);
 - **stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella veste di legale rappresentante dell'Ente



Art. 12

Parametri per il criterio della scelta dell'offerta "economicamente più vantaggiosa"

Quando la scelta del contraente è fissata seguendo il criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa", il Dirigente scolastico tiene conto dei seguenti parametri:

- qualità del servizio e del prodotto;
- economicità dell'operazione;
- garanzie, anche logistiche, di assistenza;
- termine di esecuzione e consegna;
- a parità di criterio, l'aggiudicazione può venire effettuata per parti tra più ditte concorrenti, al fine di mantenere aperto un rapporto con vari fornitori, sempre che ciò non comporti un forte aggravio di lavoro per l'ufficio o non comprometta la piena riuscita dell'acquisto, dell'appalto o della fornitura

Art. 13

Requisiti soggettivi di partecipazione

Il contratto è stipulato con ditte o soggetti che, per la loro esperienza professionale, individuata di volta in volta a cura del Dirigente scolastico a seconda del tipo di beni o servizi richiesti, siano in grado di garantire la necessaria qualità dei beni o dei servizi oggetto del contratto.

L'operato dell'Amministrazione sarà sempre improntato ai criteri di trasparenza, rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ecc. ecc.

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:

1. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura limitativa;
2. non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
3. non avere commesso, nell'esercizio della propria professione, un errore grave;
4. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali (regolarità contributiva);
5. non essersi reso colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
6. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della L. 68/1999

Art. 14

Criteri di scelta del contraente

1. Il Dirigente scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera di invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare e/o dei servizi che dovranno essere forniti.
 2. Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".
 3. In quest'ultimo caso i parametri di qualità scelti saranno tradotti in coefficienti numerici
 4. Inoltre, per consentire la massima partecipazione ai bandi e alle gare, non saranno indicati nelle lettere di invito o nei bandi specifici marchi o denominazioni di prodotti.
- L'utilizzazione degli stessi saranno sempre accompagnati dalla dicitura: "... o equivalenti". Resta, comunque, sempre a carico della ditta offerente presentare relazione tecnica dalla quale si evinca l'equivalenza delle caratteristiche tecniche dichiarate.
- E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale di acquisti su Piattaforma **Consip** (o **Mepa**) come previsto dalla legislazione vigente.



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI

Art. 15

Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico

1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'art.1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'art.1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012;
2. L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) Il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
 - b) I beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti richiesti;
 - c) La qualità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;
 - d) L'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad € 1.000,00 (euro mille), IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15;
3. È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'art.1 del D.Lgs n.10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;
4. L'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

Art. 16

Principi della procedura di selezione

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata da i seguenti principi:

- **formalità**: forma scritta di tutti gli atti;
- **continuità**: il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;
- **segretezza delle offerte**: nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, esse divengono pubbliche.
- **Imparzialità, pubblicità e trasparenza**: prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati.

Art. 17

Durata dei contratti

I contratti hanno solitamente durata annuale in ottemperanza alla previsione per anno solare del Programma annuale. Il Dirigente scolastico può in casi particolari stipulare contratti di durata pluriennale (come ad es. convenzione di cassa, utenze telefoniche e internet, concessioni ecc.) indicando specificatamente l'impegno degli importi che dovranno ricadere negli esercizi finanziari futuri e solo a fronte di assoluta certezza di risorse finanziarie su quel capitolo di spesa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 62/2005, è fatto divieto di procedere al rinnovo dei contratti con tacito accordo.

Art. 18

Elenco beni e servizi acquisibili in economia

- a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica divulgazione di bandi di concorso o



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI

- avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, il Piano Integrato d'Istituto, open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione e formazione;
 - d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
 - g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - h) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
 - i) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
 - j) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - k) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
 - l) polizze di assicurazione;
 - m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - n) 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;
 - o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - p) 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 a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico, e culturale;
 - q) acquisto di materiale sanitario, igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive e ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà della Provincia nell'ambito della stipulanda convenzione;
 - s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 19

Informazione dell'attività negoziale al Consiglio d'Istituto

Il Dirigente scolastico provvede ad informare il Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 20

Commissione tecnica e/o Commissione di gara

Per l'espletamento della procedura di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" è necessaria la nomina di una Commissione tecnica commissione di gara composta da un numero dispari di componenti (3 o 5) incluso il presidente che è rappresentato dal Dirigente scolastico e da un segretario verbalizzatore.



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI

Art. 21

Modalità di presentazione delle offerte

Nella lettera di invito o nel bando dovrà essere sempre previsto il termine di presentazione delle offerte e tale termine dovrà essere collegato espressamente alla sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta giunta oltre i termini. Inoltre dovrà sempre essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta e l'eventuale dicitura da apporre sull'esterno dei plichi.

Art. 22

Minute spese del Direttore S.G.A.

Competenze e utilizzo del fondo

In ottemperanza all'art. 32 c. 2 del D.I. 44/2001 il Direttore S.G.A. gestisce il fondo per le minute spese. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica, di € 400,00 (euro quattrocento).

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 dal Dirigente scolastico.

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

- spese postali e telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica;
- minute spese di cancelleria e materiale di pulizia;
- minute spese per la manutenzione delle attrezzature tecnologiche degli uffici;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente;

Il limite massimo di spesa è fissato in € 70,00 per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Modalità di pagamento e reintegro

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. 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.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative (fattura quietanzata, scontrino fiscale sottoscritto dal creditore, ricevuta di pagamento su c.c.p., ecc.)

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

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimata dal Dirigente.

Alla chiusura dell'esercizio la somma rimasta inutilizzata viene riversata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 23

Contratti di sponsorizzazione

La stipula di contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 41 del D.I. 44/2001 nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) i fini istituzionali e /o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI

finalità educative istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le seguenti categorie merceologiche: beni voluttuari in genere; produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato ecc.)

b) Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

c) Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola. Non saranno in alcun modo comunicati agli sponsor dati personali riguardo i destinatari delle informazioni.

d) Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola: finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo; finalità coerenti con la funzione educativa della scuola; la non sussistenza di natura e scopi che confliggano con le finalità e l'utenza della scuola;

e) Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti: evitare ogni forma di incompatibilità di interessi pubblici e privati; evitare contratti con soggetti che perseguono finalità in contrasto con le finalità educativo-culturali della scuola; contratti con evitare soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola.

Art. 24

Affidamento dell'incarico e stipula del contratto

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere precisato nelle richieste di offerta;
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'Amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.
3. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
4. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del DSGA e/o di responsabili all'uopo incaricati.
5. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.
6. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
 Conclusasi la procedura di scelta del contraente verrà redatta una graduatoria (prima provvisoria e poi definitiva) che verrà pubblicata all'Albo della scuola con l'indicazione nominativa delle ditte e/o soggetti inclusi.
8. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di apposito contratto scritto.



FILIPPO RE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI

Art. 25

Esclusioni e divieti

10. Rimangono esclusi dal procedimento “ordinario” i contratti di acquisto di beni e di forniture di servizi che eccedono la soglia di valore comunitaria che viene aggiornata ogni due anni dalla Comunità Europea. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria si seguiranno le procedure aperte ad evidenza pubblica previste nel Codice degli appalti.
11. Rimangono esclusi i contratti inferiori alla soglia di € 5.000,00 fissata
12. Non è consentito l'artificioso frazionamento della spesa al fine di rientrare sia nella soglia di affidamento diretto € 5.000,00 che nella soglia dei 40.000,00 per la procedura del cottimo fiduciario.
13. Nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni, per ragioni di economicità, convenienza e semplificazione dei processi si possono affidare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
14. Costituisce deroga alle procedure suddette l'esistenza di un “unico fornitore” nel mercato di riferimento per quel determinato bene e ciò legittima la trattativa diretta con l'unico fornitore anche per importi superiori alla soglia fissata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 26

Disposizioni finali

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