



Unione europea
European Union



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale 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 con delibera del Consiglio d'Istituto n. 12 del 08 febbraio 2016

Indice generale

Titolo I – Principi ed ambiti generali	2
Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione	2
Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale	3
Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture	3
Art. 4 – Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati	4
Art. 5 – Tempi e procedura acquisti	4
Art. 6 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali	5
Art. 7 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile	5
Titolo II – Spese dirette del dirigente scolastico	5
Art. 8 – Limite di spesa diretta del dirigente scolastico	5
Art. 9 – Ordinazione della spesa	5
Titolo III - acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria.	6
Art. 10 – Acquisizioni in economia	6
Art. 11 – Lavori eseguibili in economia	6
Art. 12 – Beni e servizi acquistabili in economia	6
Art. 13 – Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria	7
Art. 14 – Procedura per il cottimo fiduciario	8
Art. 15– Tracciabilità dei flussi finanziari	9
Art. 16– Contratto	9
Art. 17– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo	9
Art. 18 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche	9
Art. 19 – Il responsabile del procedimento	9
Art. 20 – Il responsabile del trattamento dei dati	10
Titolo IV - Inventario dei beni	10
Art. 21 – Inventario dei beni	10
Titolo V - Fondo minute spese del direttore SGA	10
Art. 22 – Disciplina generale	10
Art. 23 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo	10
Art. 24 – Costituzione del fondo minute spese	10
Art. 25 – Utilizzo delle minute spese	10
Art. 26 – Pagamento delle minute spese	11
Art. 27 – Reintegro del fondo minute spese	11
Art. 28 – Le scritture contabili	11
Art. 29 – Chiusura del fondo minute spese	11
Art. 30 – Controlli	11
Art. 31 – Altre disposizioni	11
Titolo VI – criteri per la selezione degli esperti esterni	11
Art. 32 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi	11
Art. 33 – Individuazione degli esperti esterni	12
Art. 34 – Impedimenti alla stipula del contratto	12
Art. 35 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	12
Art. 36 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso	12
Art. 37 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	13
Titolo VII – interventi del consiglio d'istituto nell'attività negoziale	13
Art.38 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto	13
Titolo VIII – disposizioni finali	14
Art.39 – Disposizioni finali	14
Allegato n.1 – DIRETTIVE PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLE DITTE DA INTERPELLARE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA – di seguito chiamato « ALBO FORNITORI »	15



Unione europea
L'unico sistema europeo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;

VISTO il Regolamento della Commissione Europea n. 1251 del 30.11.2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, che modifica, a valere dal 1° gennaio 2012 le soglie europee per gli appalti;

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 € 2.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 130.000,00 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 c. 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla 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;

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;

CONSIDERATO che il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 27 novembre 2013 con delibera n. ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale;

Nella seduta del 08 febbraio 2016 ne effettua la revisione con delibera n. 12 nei termini disciplinati dai successivi articoli. Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

Titolo I – Principi ed ambiti generali

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

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

c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia 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.

d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.

e. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

f. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore sga.



Unione europea
L'ambasciata europea



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale Il dirigente scolastico

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
- acquisto di immobili;

- applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
- ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.



Unione europea
European Union



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

Art.4 – Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

1. Mercato elettronico. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.
2. L'istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia e pertanto con ricorso: a) al MEPA; b) al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di riferimento; c) al mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche; d) allo SDAPA (sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) realizzato dal ministero.
3. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
4. Deroghe. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative.
5. Ove l'acquisto a mezzo del mercato elettronico non consenta di raggiungere il numero minimo di offerenti stabilito dal presente regolamento in ragione del valore del contratto e del settore merceologico, e comunque quando lo ritenga opportuno al fine di ampliare la concorrenza, il RUP avrà facoltà di integrare la rosa dei candidati anche invitando soggetti non presenti sul mercato elettronico. S'intenderà materialmente e giuridicamente impossibile l'acquisto, ove il bene o il servizio non risulti disponibile sul mercato elettronico ovvero, ancorché disponibile si appalesi inidoneo alle necessità dell'istituzione per carenza di qualità essenziali.
6. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico- professionale, di capacità economico-finanziaria.
7. Obblighi di acquisto centralizzato. Con riferimento agli acquisti di energia elettrica, gas, carburanti rete e extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, al di sotto della soglia comunitaria, l'istituto è tenuto ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali di riferimento, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati.
8. È fatta salva la facoltà di procedere ad acquisti in via autonoma a condizione che, in esito all'esperienza di una procedura ad evidenza pubblica, o all'adesione a contratti conclusi da altre centrali di committenza, l'acquisto avvenga a corrispettivi inferiori. I contratti conclusi sulla base del precedente comma 8 recano la clausola di condizione risolutiva espressa per il caso in cui Consip S.p.A. consegua, nel corso di esecuzione del contratto, convenzioni o accordi di maggior vantaggio. La condizione non opera ove il fornitore accetti di adeguare i corrispettivi a quelli più convenienti offerti da Consip S.p.A.

Art.5 – Tempi e procedura acquisti

L'Ufficio di Segreteria inoltra apposita circolare del Dirigente scolastico ai docenti referenti di plesso e/o di progetto con le seguenti scadenze:

- a. richieste entro novembre: acquisti relativi all'anno solare successivo e riferiti al funzionamento didattico generale e materiali per sicurezza e primo soccorso;
- b. entro fine ottobre: i materiali relativi ai Progetti principali del Piano dell'offerta formativa devono essere ben elencati nelle Schede di progetto che sono presentate per l'approvazione del POF e comunque non oltre il 31 ottobre di ogni anno al fine di inserirle nel Programma annuale. Le richieste degli acquisti relative ai Progetti sono rese definitive dopo l'approvazione del Programma annuale (presumibilmente mese di febbraio). Materiale igienico-sanitario.
- c. Per ciò che riguarda il materiale igienico-sanitario gli acquisti avranno la seguente tempistica: - entro il mese di marzo per quantità sufficiente almeno fino a tutto il mese di agosto; - entro il mese di settembre per quantità sufficiente fino al mese di marzo dell'anno successivo.
- d. Eventuali esigenze eccezionali potranno essere soddisfatte compatibilmente con la disponibilità e le regole di bilancio.



Unione europea
European Union



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

Art. 6 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico, come da proposta dello stesso dirigente scolastico;
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- Il dirigente scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico.

Art. 7 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 35 comma 5 del novellato decreto 44/01) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009);
- Il Direttore SGA cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi Dlgs 33/2013);
- Il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Titolo II - Spese dirette del dirigente scolastico

Art. 8 - Limite di spesa diretta del dirigente scolastico

- Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è mantenuto in €. 2.000,00 (iva esclusa). Il dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII;
- Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
- qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è pari ad anni tre e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.
- Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 9 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- offerta o preventivo del fornitore;
- decreto di affidamento fornitura;



Unione europea
European Union



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

- e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f. certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 DI 44/2001);
- h. fattura elettronica rilasciata dalla ditta;
- i. modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- j. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00

Titolo III - acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

Art. 10 - Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- Affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 2.000,00 IVA esclusa è consentito al dirigente scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.
- Gara informale: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- Cottimo fiduciario: procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, 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. 11 -Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- 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 FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 200.000,00;

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

Art. 12 - Beni e servizi acquistabili in economia

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 (elenco non esaustivo) e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;



Unione europea
European Union



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- r. Acquisto di servizi assicurativi e di vigilanza;
- s. 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;
- t. 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;
- u. 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;
- v. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e 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;
- w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi, di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- x. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature di proprietà degli EE.LL.;
- y. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z. Visite mediche T.U.81/2008;
- aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb. Rimborso quote non utilizzate;
- cc. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- dd. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- ee. 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. 13 - Procedura per la gara informale - Contrattazione ordinaria Acquisti superiori ad € 2.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa)

1. Per importi di spesa oltre € 2.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità- prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa



Unione europea
European Union



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ 📠: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal dirigente.

2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

3. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia

4. Il dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

5. Il Direttore SGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il Direttore SGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete 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) il 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 vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- 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 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.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

7. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

8. Successivamente il Direttore SGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

9. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.

10. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;

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

12. Il Direttore SGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

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

Art. 14 - Procedura per il cottimo fiduciario

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.(IVA esclusa)

a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di



Unione europea
European Union



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo "Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.)

b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 10, commi da 2 a 11.

Art. 15- Tracciabilità dei flussi finanziari

a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

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

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 16- Contratto

a. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

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

Art. 17- Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

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

b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

c. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 18 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 19 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.



Unione europea
European Union



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

Art. 20 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

Titolo IV - Inventario dei beni

Art. 21 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Titolo V - fondo minute spese del Direttore SGA

Art. 22 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 23 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

Art. 24 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 25 – Utilizzo delle minute spese

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

- Carta
 - cancelleria
 - Stampati
 - Giornali e riviste
 - Pubblicazioni
 - Strumenti tecnico-specialistici
 - Materiale tecnico-specialistico
 - Materiale informatico e software
 - Utenze e canoni
 - Oneri postali e telegrafici
 - Partecipazione ad organizzazioni
 - Partecipazione a reti di scuole e consorzi
 - Hardware
 - Medicinali, materiale sanitario e igienico
 - Vestiario
 - Spese per visite e viaggi di istruzione
 - altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
 3. entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;



Unione europea
European Union



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ▪ 97019 ▪ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ▪ 📠: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

Art. 26 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno;

2. 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.;

3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 27 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro Minute Spese);

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

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

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti;

Art. 28 – Le scritture contabili

1. Il Direttore SGA predispose il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

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

Art. 29 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 30 – Controlli

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

Art. 31 – Altre disposizioni

È vietato al Direttore SGA e agli Assistenti Amministrativi di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Titolo VI – criteri per la selezione degli esperti esterni

Art. 32 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF/PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.

2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.



Unione europea
L'ambasciata europea



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.

4.L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

5.Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

6.Per ciascun contratto deve essere specificato: • l'oggetto della prestazione • la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione • luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo • il corrispettivo proposto per la prestazione

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

Art. 33 - Individuazione degli esperti esterni

1.Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;

2.La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli: a) Curriculum del candidato b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale c) Pubblicazioni ed altri titoli.

3.La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati

b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento

c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico

d) Collaborazioni con altri Enti del territorio.

4.Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione individuerà mediante indagini di mercato i fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti.

5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal dirigente scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

Art. 34 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività: - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali; - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; - di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 35 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 36 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95 (se non già prevista dalla polizza in corso dell'Istituto).

2. Nel contratto devono essere specificati: - l'oggetto della prestazione - il progetto di riferimento - i termini di inizio e di conclusione della prestazione - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto; - le modalità del pagamento del corrispettivo - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il



Unione europea
European Union



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.

3. Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

5. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 37 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Titolo VII - interventi del consiglio d'istituto nell'attività negoziale

Art.38 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF/PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: 1.stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF; 2.diario scolastico 3.badge dei dipendenti 4.giornalino dell'Istituto; 5.sito web; 6.progetti finalizzati e attività conto terzi; 7.attività motorie, sportive, culturali, ecc.; 8.manifestazioni, gare e concorsi.

b. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

c. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. Il dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.



Unione europea
European Union



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

d. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi. Il dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

e. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato. Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

f. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

g. Partecipazione a progetti internazionali. Il dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Titolo VIII – disposizioni finali

Art.39 – Disposizioni finali

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

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione e rimarrà in vigore fino ad eventuali modifiche od integrazioni che verranno deliberate dal Consiglio di Istituto a seguito di mutate esigenze o sulla base di nuove disposizioni e norme.

Vittoria, 09 febbraio 2016

Il dirigente scolastico
Dott.ssa Angela Maria Riolo



Unione europea
European Union



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XVI- Ambito Territoriale per la provincia di Ragusa

Istituto Comprensivo
"Portella della Ginestra"



Via G. Pascoli n. 27 ■ 97019 ■ VITTORIA (RG)

COD. MECC. RGIC829008

COD. FISC. 91015600884

☎: 0932/864594 ■ ☎: 0932/864595

🌐 <http://www.istitutocomprensivoportella.gov.it>

✉: rgic829008@istruzione.it

✉: rgic829008@pec.istruzione.it

Allegato n.1 – Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi

DIRETTIVE PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLE DITTE DA INTERPELLARE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA – di seguito chiamato « ALBO FORNITORI »

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2 del D.L.vo 163/2006 - Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
VISTO l'art.125 del D.L.vo 163/2006 –Lavori, servizi e forniture in economia;
VISTO il D.I. n. 44/2001 in particolare gli art. 33 e 34 riguardanti rispettivamente, interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;
CONSIDERATO che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.d. I. VISTO l'art 2 del Regolamento d'Istituto per la fornitura di beni e servizi, in particolare il punto 4 e allo scopo di adeguarsi ai principi indicati nell'art. 2 del D.L.vo 163/2006 e successive integrazioni e modificazioni;
PRESO atto che è opportuno arricchire l'Albo fornitori dell'Istituto;
(VISTA la delibera n. 12 del Consiglio di Istituto del 08/02/2016)

AVVISA

che l'Istituto accetterà ed iscriverà all'albo sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

1. Carta, cancelleria e stampati
2. Accessori per attività sportivi e ricreative
3. Materiale e strumenti tecnico specialistici
4. Materiale informatico e software
5. Medicinali, materiale sanitario e igienico
6. Contratti di assistenza software e hardware
7. Noleggio, manutenzione e riparazione macchinari (fotocopiatori, fax etc.)
8. Servizio trasporto per visite di istruzione e attività integrative per n. 1 giorno
9. Organizzazione visite istruzione per più giorni
10. Servizi bancari e assicurativi
11. Altri servizi

L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante amministrazione diretta ovvero procedura negoziata mediante cottimo fiduciario secondo le prescrizioni normative previste del D.Lgs.163/2006.

L'iscrizione può essere richiesta per una o più categorie merceologiche e dovrà essere effettuata utilizzando apposito modulo da far pervenire tramite il seguente indirizzo di posta elettronica certificata rgic829008@pec.istruzione.it o Fax: 0932864595

SI AVVERTE CHE

il presente avviso è riferito ad un Albo Fornitori "aperto", per cui non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande.

1. periodicamente l'Albo viene aggiornato in base alle richieste pervenute;
2. l'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa;
3. l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate;
4. Il trattamento dei dati sarà effettuato in conformità al D.Lgs. 196/03;
5. E' richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica;
6. L'istanza dovrà necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:
 - a) Iscrizione al registro prefettizio senza clausola di esclusione dai pubblici appalti, se cooperativa, o iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della Legge 381/91, se cooperative sociali;
 - b) Possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
 - c) Inesistenza di cause di interdizione previste dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965 n.575;
 - d) Applicazione piena ed integrale ai propri addetti dei contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti, con particolare riferimento al rispetto dei salari minimi contrattuali derivanti dalla stessa;
 - e) Di essere in regola con i versamenti dei contributi;
 - f) Di non avere cause ostative di cui alla Legge 575/1965 "antimafia";
 - g) Che il candidato non sia incorso in risoluzioni contrattuali o revoche dell'aggiudicazione in occasioni di forniture o servizi relative alle categorie merceologiche per cui è richiesta l'abilitazione;
 - h) Dati e informazione varie sull'impresa.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela Maria Riolo