



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera
I.P.S.S.E.O.A.

“Raffaele Viviani”

Dirigente Scolastico: prof.ssa Luciana Di Gennaro
e-mail: luciana.digennaro@gmail.com – cell.3387034918

Sito internet: <http://www.alberghiero.it>; PEC: narh09000q@pec.istruzione.it;
Cod. Fiscale 90039480638; Cod. mecc. NARH09000Q; C/C postale 22564801
Sede Centrale: Via Annunziatella, 23 -80053 Castellammare di Stabia (Napoli)
Tel. 0818714116- 0818713843-Fax: 0810112257
Sede Coordinata: Agerola, via Vertina, tel./fax 081 8731490
Succursale: Rovigliano, tel. 0818700890 fax.0810112776

DELIBERA N. 01 DEL 17.09.2013.

APPROVAZIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO a.s. 2013-2014 IL PRESIDENTE – COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO

- Le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla L. 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal D.P.R. n. 275/99;
- Il D.I. n. 44 dello 01.02.2001 “Regolamento concernente le Istituzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”;
- Il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n. 94/97 – D.lgs 296/97;
- Il D.lgs 165/01 modificato dal D.lgs 150/09 di attuazione della Legge 15 dello 04.03.2009;
- L. 241/90 modificata ed integrata dalla Legge 15/05;
- Il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni, nonché il D.P.R. n. 207/2010;
- In riferimento alla normativa del citato D.lgs n. 163/06 “Codice dei Contratti Pubblici”, le disposizioni a cui devono attenersi anche le Istituzioni Scolastiche sono quelle che riguardano propriamente i principi di “libera concorrenza”, “parità di trattamento”, “non discriminazione”, “trasparenza e pubblicità”;
- Dallo 01 luglio 2006 con l'entrata in vigore del “Codice dei Contratti Pubblici” è cambiata la normativa anche per la stipula dei contratti delle Istituzioni Scolastiche che integra e modifica l'art. 34 del D.I. 44/2011, diventando normativa di riferimento fondamentale. Anche rispetto alle norme di contabilità generale dello Stato di cui al R.D. n. 2440/1923 ed al relativo Regolamento di Contabilità Generale dello Stato di cui al R.D. n. 827/1924 che assumono, pertanto, valore residuale e trovano applicazione solo per i contratti attivi dai quali le Istituzioni Scolastiche stesse traggono delle entrate, mentre per i “contratti passivi”, cioè per quelli dai quali derivano esclusivamente delle spese, si deve far riferimento al citato “Codice dei Contratti” con le specificazioni di cui si fa menzione di seguito;

PRECISATO

che tra le attività di cui all'allegato II B del Codice dei Contratti, D.lgs n. 163/2006, sono compresi “i servizi relativi all'istruzione anche professionale”, e pertanto per porre in essere attività negoziali da parte di questo Istituto Scolastico ci si deve attenere ai principi espressamente richiamati dall'art. 20 e dall'art. 21, nonché ai criteri ed alle modalità che saranno indicate in apposito Regolamento per disciplinare l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi.



DATO ATTO

Che gli elementi fondamentali per l'osservanza di tali principi sono:

- La convenienza;
- L'imparzialità nei confronti dei terzi contraenti;
- La salvaguardia del pubblico interesse

RISCONTRATO

- che occorre approvare il Regolamento di cui sopra per poter procedere alla fornitura di beni e servizi ed, in particolare, alle acquisizioni in economia;
- ai sensi dell'art. 125, co.10, del D.lgs n. 163 del 12/04/2006 e dell'art. 330, co.1, del D.P.R. n. 207 dello 05/10/2010, concernente il relativo Regolamento attuativo, l'acquisizione di beni e servizi può essere gestita in economia solo se l'Amministrazione interessata si doti, come nel caso specifico, previa individuazione delle tipologie di spesa, di proprio Regolamento, come sopra accennato, per l'acquisizione delle forniture e dei servizi di cui necessità;

RITENUTO

di dover individuare, pertanto, le tipologie ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Scolastico in base alle quali porre in essere il sistema delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi

VISTO

La bozza di Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi predisposta per l'a.s. 2013-2014 dal Dirigente Scolastico di questo Istituto

DATO ATTO

- che il suddetto Regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto, stante la sua natura di atto normativo di carattere generale che non appartiene alle competenze gestionali del Dirigente Scolastico;
- che nell'a.s. 2013-2014, dovendo questo Istituto Scolastico procedere al rinnovo degli OO.CC. per il triennio 2013-2016, si è proceduto alla nomina del Commissario Straordinario con nomina del MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania - Ufficio XI dell'Ambito Territoriale di Napoli – Ufficio OO.CC. della Scuola del 17.09.2013, Ns Prot. n.3960/A-19 del 27.09.2013.

SOTTOLINEATO

- che l'art. 34 del D.I. n. 44 dello 01.02.2001 dispone espressamente *“1. Per l'attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti, e forniture il cui valore complessivo ecceda la spesa di €. 2000,00 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al Capo II del presente titolo il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente, previa comparazione di almeno tre ditte direttamente interpellate... omissis...”*;
- che al punto n. 1.5 del “Regolamento delle attività negoziali per la fornitura di beni e servizi” che qui i approva, Il Consiglio d'Istituto eleva a Euro 4.000,00, IVA esclusa, il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 dello 01.02.2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica. Per importi superiori a detto limite e fino a 40.000,00 euro, Iva esclusa, il Consiglio concorda sull'utilizzo di gara informale, previa acquisizione e comparazione di 3 preventivi senza particolari procedure, al fine di snellire l'azione amministrativa, ma comunque nel rispetto dei principi della concorrenzialità e della *“par condicio”* tra i concorrenti. La gara è valida anche in presenza di una sola offerta. Lo svolgimento della gara avviene mediante sottoscrizione di apposito verbale.



CONSIDERATO

Che con approvazione del nuovo Regolamento si disciplina l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi ed, in particolare, degli acquisti in economia

TUTTO CIO' PREMESSO,

DELIBERA (Delibera n. 01/2013)

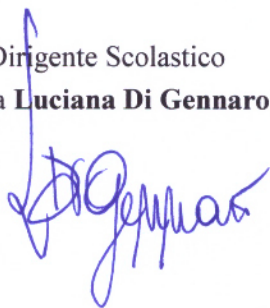
Di approvare

- il Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi ed in particolare per quelli in economia, allegato al presente atto e composto di n. 18 articoli;

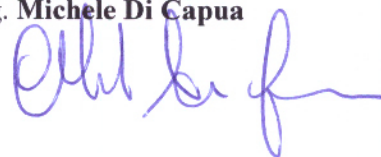
DA ATTO

- il presente Regolamento d'Istituto sarà reso noto sul sito istituzionale di questo Istituto per consentirne la massima divulgazione e conoscenza;
- il presente Regolamento d'Istituto relativo all'Attività Negoziale sostituisce ogni eventuale precedente disposizione in materia.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa **Luciana Di Gennaro**



il Presidente - Commissario Straordinario
Presidente del Consiglio d'Istituto
sig. **Michele Di Capua**





Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera
I.P.S.S.E.O.A.

“Raffaele Viviani”

Dirigente Scolastico: prof.ssa Luciana Di Gennaro
e-mail: luciana.digennaro@gmail.com – cell.3387034918

Sito internet: <http://www.alberghiero.it>; PEC: narh09000q@pec.istruzione.it;
Cod. Fiscale 90039480638; Cod. mecc. NARH09000Q; C/C postale 22564801
Sede Centrale: Via Annunziatella, 23 -80053 Castellammare di Stabia (Napoli)

Tel. 0818714116- 0818713843-Fax: 0810112257

Sede Coordinata: Agerola, via Vertina, tel./fax 081 8731490

Succursale: Roggiano, tel. 0818700890 fax.0810112776

A tutti gli utenti della scuola
ATTI -ALBO – <http://www.alberghiero.it/>

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI INDICE

- ART.1 – PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMA ANNUALE D'ISTITUTO
- ART.2 – DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE
- ART.3 - FUNZIONI E COMPITI DEL DIRIGENTE NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE ED IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART.4 – DELIBERAZIONE A CONTRARRE
- ART.5 - TIPOLOGIE DI SPESE IN ECONOMIA
- ART.6 - ISTITUZIONE ALBO DEI FORNITORI
- ART.7 - LIMITI DI APPLICAZIONI E PROCEDURE DI SPESA
- ART.8 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA
- ART.9 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
- ART.10 – CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI
- ART.11 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI
- ART.12 – FORMALIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO
- ART.13 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI PER I PAGAMENTI
- ART.14 - ONERI FISCALI
- ART.15 – MINUTE SPESE: RINVIO
- ART.16 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ
- ART.17 – ABROGAZIONE NORME
- ART.18 – DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO ALLA NORMATIVA DEL CODICE DEI CONTRATTI



ART. 1 – PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMA ANNUALE D'ISTITUTO

1.1 L'attività contrattuale dell'I.P.S.S.E.O.A. "RAFFAELE VIVIANI" di Castellammare di Stabia, di seguito denominato "Istituto Scolastico" o "Istituto", si ispira ai principi fondamentali di trasparenza, correttezza, legalità, efficienza, efficacia ed economicità.

1.2 I principi ispiratori sono fedeli al perseguimento degli obiettivi dell'Istituto Scolastico e saranno conformi alla normativa vigente.

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

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- f) gestione del fondo minute spese.

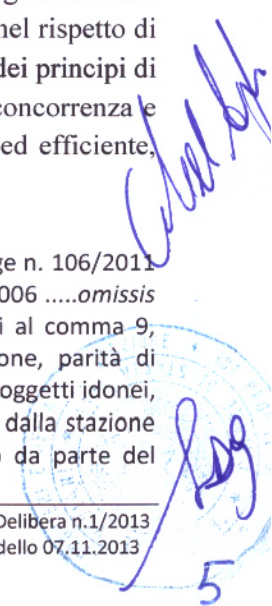
1.4 Acquisti, appalti e forniture sono effettuati, in misura dei budget contemplati nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto

1.5 Il Consiglio d'Istituto eleva a Euro 4.000,00, IVA esclusa, il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 dello 01.02.2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica. Per importi superiori a detto limite e fino a 40.000,00 euro, Iva esclusa, il Consiglio concorda sull'utilizzo di gara informale, previa acquisizione e comparazione di 3 preventivi senza particolari procedure, al fine di snellire l'azione amministrativa, ma comunque nel rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. La gara è valida anche in presenza di una sola offerta. Lo svolgimento della gara avviene mediante sottoscrizione di apposito verbale.

1.6 Il presente regolamento disciplina, inoltre, il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e di servizi di importo fino a **€40.000,00 (euro quarantamila)**¹, IVA esclusa, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili nel **Programma Annuale d'Istituto** approvato dal Consiglio di Istituto stesso.

1.7 Le disposizioni del presente Regolamento si applicano per le spese in economia afferenti tutti i "servizi relativi all'istruzione, anche professionale". Tali tipologie di spese, rientrando nell'allegato II B del citato Codice dei Contratti, D.Lgs. n. 163/2006, come meglio specificato nel successivo art. 4, nel rispetto di quanto dispone l'art. 20 e l'art. 21 del citato D.Lgs. n. 163/2006, saranno effettuate nel rispetto dei principi di convenienza, trasparenza, imparzialità nei confronti dei terzi contraenti, a tutela della libera concorrenza e della non discriminazione, a salvaguardia del pubblico interesse, e, quindi, in modo efficace ed efficiente, con risparmio di tempo e risorse.

¹ Art. 11, comma 10, del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dall'art. 4, comma 2, lett. m-bis) della legge n. 106/2011 che ha convertito il D.L. n. 70 del 2011 ha modificato l'art. 125 del Codice dei Contratti – D.Lgs. n. 163/2006omissis 11. Per servizi o forniture di importo **pari o superiore a quarantamila euro** e fino alle soglie di cui al comma 9, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque 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. Per servizi o forniture **inferiori a quarantamila euro** è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.....omissis....



1.8 Le **acquisizioni in economia** di beni o servizi possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti o eventualmente assunto per l'occasione sotto la direzione del Responsabile del procedimento.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

1.9 L'Istituto Scolastico può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi per garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

ART. 2 - DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

2.1 L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata sia dalla normativa comunitaria vigente nell'ordinamento giuridico italiano sia dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, nonché dal presente Regolamento.

2.2 Le principali disposizioni di carattere generale alle quali si uniforma l'attività negoziale dell'Istituto sono le seguenti:

- Il nuovo Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97;
- D.lgs 297/97;
- D.lgs 165/2001;
- La Legge 241/90 modificata ed integrata dalla Legge 15/2005;
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto 44/2001;
- Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 163/2006;
- La Legge 133 del 2008 e successive modifiche.

2.3 L'**iter di formazione dei contratti** dell'Istituto Scolastico si articola nelle seguenti tre fasi:

a) Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

b) Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituto Scolastico di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'Amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

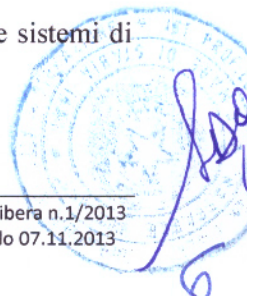
c) Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente Scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

2.4 L'iniziativa presa dall'Istituto Scolastico per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta;

2.5 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.

2.6 Alla **scelta del contraente** si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art 34 del D.I. n. 44 dello 02.01.2001 ovvero, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'Amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;

2.7 per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale;



2.8 fermo restando il rispetto di tali norme, 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;

2.9 i termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare (**presentazione delle offerte**) regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. del 23/05/1924 n. 827, mentre per gli altri aspetti sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dall'Istituto Scolastico;

2.10 tali termini dovranno consentire la presentazione di un' offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria;

2.11 le offerte dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione;

2.12 eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.

2.13 nel caso di due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i due concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte;

2.14 nel caso di **inadempienza contrattuale** l'Istituzione Scolastica, dopo formale diffida e messa in mora e/o ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno;

2.15 i provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente Scolastico. Al medesimo compete adottare tutte le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

ART. 3 - FUNZIONI E COMPITI DEL DIRIGENTE NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE ED IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

3.1 I contratti dell'Istituto Scolastico debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 7.

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

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

3.3 La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto Scolastico, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

3.4 L'attività contrattuale dell'Istituto Scolastico spetta al **Dirigente Scolastico** quale rappresentante legale dell'Istituto² nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte a norma dell'art. 33 del D.I.n. 44 del 1/2/2001. Il Dirigente Scolastico, per le procedure di cui al presente Regolamento, assume anche la qualifica di **R.U.P.** (Responsabile del Procedimento), nel rispetto di quanto dispone il presente Regolamento d'Istituto e l'art. 10 del D.Lgs. n.163/2006, con gli obblighi in esso previsti, tra cui, in particolare:

- adottare la determina a contrarre;

² L'art. 32 del Decreto n. 44 del 1 febbraio 2001, del Ministero della Pubblica Istruzione individua le funzioni ed i poteri del Dirigente Scolastico nelle attività negoziali.



- richiedere il CIG (Codice Identificativo Gara)³;
- stabilire le modalità per l'individuazione delle Ditte;
- nominare la Commissione di Gara e presiederla. Tale commissione dovrà essere composta da un minimo di tre ed un massimo di cinque membri, di norma individuati tra il personale amministrativo o docente o Ata dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singola procedura attivata. La Commissione si riunirà a seguito di convocazione del Presidente che dovrà stabilire anche le ipotesi di sedute segrete. Le decisioni dovranno essere assunte almeno a maggioranza e dovrà essere redatto, per ogni riunione, uno specifico verbale.

Di norma, alla prima riunione la Commissione può stabilire modalità e tempi di lavoro.

- esaminare le eventuali giustificazioni richieste e decidere in merito;
- disporre l'aggiudicazione definitiva;
- sottoscrivere i contratti e/o la lettera di ordinazione delle forniture;
- procedere alla nomina del collaudatore per la regolarità delle forniture o dei servizi, o procedere direttamente al rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per forniture di importo inferiore o pari ad euro 2.000,00, acquisito il "visto da parte degli Uffici preposti a rivedere la merce o il servizio", o delegare tale compito ad un apposito "verificatore" all'uopo nominato⁴.

3.5 Il Consiglio d'Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

3.6 Nello svolgimento dell'attività negoziale Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria della collaborazione del **Direttore Servizi Generali Amministrativi** o di altro dipendente da individuarsi specificatamente nei singoli atti con i seguenti compiti: individuazione delle ditte, indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore S.G.A., compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

Art. 4 - DELIBERAZIONE A CONTRATTARE

4.1 La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

4.2 La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
- b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- d) le modalità di finanziamento della spesa;

4.3 Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

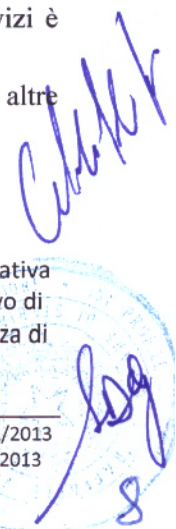
ART. 5 - TIPOLOGIE DI SPESE IN ECONOMIA

5.1 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:

- a) Spese per partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituto Scolastico;

³ La tracciabilità dei flussi finanziari è un adempimento previsto dalla L.n. 136/2010 ss.mm.ii. Ai sensi di tale normativa in ciascuna transazione posta in essere dall'Istituto Scolastico, occorre che il RUP acquisisca un codice identificativo di Gara e, ove obbligatorio, ai sensi della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, di un codice unico di progetto, CUP, in presenza di un obiettivo di sviluppo economico e sociale e le altre condizioni di cui all'art.11 della legge n. 3 del 2003.

⁴ Art. 36 del D.M. citato alla nota 2.



- b) Pubblicazioni varie e pubblicizzazione/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) Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto: lavori di stampa, pubblicità compresi servizi televisivi e radiofonici, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- e) Spese per spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- f) Spese bancarie;
- g) Spese di telefono, reti di trasmissione e altri sistemi di comunicazione, domini di posta elettronica, siti informatici e acquisto/noleggio/manutenzione di relativi impianti e apparecchiature;
- h) Acquisto di materiale di consumo: cancelleria, carta, stampati, toner, scanner, cartucce, materiale informatico, derrate alimentari, attrezzatura di laboratorio, materiale telefonico, tecnico specialistico, elettrico, elettronico e ferramenta, fotografico, stampati, registri e ogni altro materiale di facile consumo necessario per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- i) Acquisto di indumenti ad uso professionale, dispositivi di protezione individuali e vestiario da lavoro;
- j) Spese per acquisto, noleggio, manutenzione e/o assistenza di personal computer, stampanti, fax, hardware, software e altri beni/servizi informatici;
- k) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori, attività sportive e ricreative, e per il sostegno agli alunni con disabilità;
- l) Acquisto, noleggio e manutenzione di: suppellettili, arredi, macchine, attrezzature, materiale tecnico specialistico, impianti, ricambi ed accessori per uffici e per la realizzazione delle attività didattico formative;
- m) Spese per quote di partecipazione a reti, consorzi di scuole, associazioni nazionali/internazionali e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto;
- n) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, spese per corsi promossi dall'Istituto e/o indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- o) Acquisto di servizi assicurativi;
- p) Acquisto di servizi di vigilanza;
- q) Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- r) Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- s) Acquisto di biglietti di viaggio per transfert connessi a tutte le attività istituzionali, formativo didattico amministrative;
- t) Acquisto di materiale igienico sanitario, di pronto soccorso, di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- u) Spese per noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, necessari per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico formative;
- v) Prestazioni professionali e specialistiche non di consulenza, compresi gli educatori per ausilio agli alunni in situazione di disabilità;
- w) Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- y) Spese inerenti i viaggi di Istruzione, le visite guidate e uscite didattiche in Italia, viaggi di Istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero;
- z) Partecipazione a gare professionali e concorsi nazionali e internazionali relative all'Istruzione ed allo studio in genere;
- za) Acquisizione di beni e servizi per la prevenzione e la Sicurezza sul lavoro;
- zb) Noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- zc) Noleggio bus per trasporti attività didattiche (visite aziendali, piscina, attività/gare sportive varie ecc.);



- zd) Spese per servizi di pulizia non rientranti negli obblighi dei collaboratori scolastici;
- ze) spese di servizi per certificazioni, attestazioni, adeguamenti dei locali dell'Istituto, nelle varie sedi, per il rispetto della Normativa di legge vigente in materia, (HACCP..e quant'altro);
- zf) Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e gadget per premi e spese di rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- zg) Spese per l'acquisizione di ogni altro bene e servizio non compreso nelle tipologie di cui sopra, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto;
- zh) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario ed urgente, sia per la continuità didattica, sia per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- zi) 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 e sempreché non superino l'importo di 1/5 del valore del contratto originario;
- zl) 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;
- zm) 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 nel caso in cui ci sia il pericolo concreto ed attuale di danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

ART. 6 - ISTITUZIONE ALBO DEI FORNITORI

- 6.1** Per l'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Albo dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche a cui si deve fare ricorso, attuando il principio della rotazione. L'Albo dei Fornitori è utilizzato ove non si ricorra alle convenzioni CONSIP⁵. L'Albo sarà aggiornato una volta all'anno.
- 6.2.** L'Istituto forma elenchi di Fornitori a cui possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
- a) iscrizione nei Registri della C.C.I.A.A. o in appositi Registri, se previsto espressamente da leggi di settore;
 - b) capacità tecnico professionale ed economica-finanziaria (non devono trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei loro confronti non deve esserci in corso alcun procedimento per la dichiarazione di tali situazioni);
 - c) avere capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione e pertanto:
 - c.1) nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto di condanna divenuto irrevocabile;
 - c.2) che risultino in regola con il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)⁶ (c.d. regolarità contributiva);
 - d) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
 - e) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;

⁵ L'art. 11, comma 6 della legge 15 luglio 2011, n. 111, conversione in legge, con modificazioni del D.L. 6 luglio 2011, n.98, prevede che "...ove non si ricorra alle convenzioni di cui all'art. 1, comma 449, della Legge n. 296/2006, gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle disposizioni sui parametri contenuti nell'art. 26, comma 3, della legge n. 488/1999, sono nulli e costituiscono responsabilità erariale..." Il richiamo all'art. 26 della legge n. 488/1999 fa riferimento ai parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle convenzioni CONSIP. La nuova disposizione rafforza l'obbligo di ricorrere alle suddette convenzioni e sanziona la violazione.

⁶ Qualora si tratti di **lavoratori autonomi (commercianti senza dipendenti)** è stata riconosciuta l'**impossibilità di richiesta DURC per via telematica**. In questi casi è opportuno, al fine di non incorrere nella omessa richiesta, di effettuare la stessa in forma cartacea. Così facendo la scuola non incorre nelle sanzioni previste. Per l'iscrizione nell'Albo dei Fornitori è sufficiente la dichiarazione sostitutiva presentata dal Titolare stesso della Ditta, debitamente sottoscritta e completa di copia di un valido documento d'identità dello stesso.



f) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;

6.3 Per l'istituzione dell'Albo, l'Istituto Scolastico predispone un apposito **AVVISO** all'Albo di Istituto e alla Camera di Commercio (C.C.I.A.A.) competente per territorio.

Coloro che saranno interessati dovranno compilare una richiesta sottoscritta, da presentare all'Ufficio del Protocollo dell'Istituto Scolastico. Con cadenza annuale si procede, entro il mese di ottobre di ogni anno all'**aggiornamento dell'Albo** stesso, con pubblicazione di apposito avviso.

Scaduto il termine per la presentazione delle candidature, l'ufficio del Direttore G.S.A. procede alla compilazione degli elenchi divisi per categorie merceologiche. **L'ordine di iscrizione nell'elenco per ciascuna categoria, è dato dalla data di protocollo della domanda di iscrizione e, a parità di data, dal numero di protocollo.**

Nel caso di appartenenza a più categorie, il richiedente va inserito in tutti gli elenchi relativi alle rispettive categorie merceologiche.

Per opportuna conoscenza e per finalità di trasparenza, l'Albo deve essere reso noto e quindi pubblicato sul sito dell'Istituto e affisso all'Albo in maniera che sia consentita la consultazione da parte di chi ne ha interesse.

Per la cancellazione di una Azienda dall'Albo, occorre una apposita determina del Dirigente Scolastico che deve evidenziare la "giusta causa" che ha determinato tale decisione. Tra le cause di esclusione, a titolo esemplificativo, si menziona:

- a) la mancanza di requisiti dichiarati, nel caso in cui sia stato fatto un controllo a campione e il risultato sia negativo;
- b) per mancata presentazione di preventivi per n. 03 volte a seguito di richiesta da parte di questo Istituto scolastico. In questa ipotesi, la Ditta può chiedere di nuovo di essere iscritta all'Albo, il secondo anno successivo alla cancellazione;
- c) nel caso in cui la Ditta sia risultata inadempiente rispetto a obblighi contrattuali formalizzati con questo Istituto scolastico. In questa ipotesi, la Ditta può chiedere di nuovo di essere iscritta all'Albo, il quarto anno successivo alla cancellazione;
- d) per altri motivi che devono essere esplicitati nella determina di cancellazione.

La comunicazione della cancellazione dovrà essere trasmessa con lettera A/R, PEC o ogni altro mezzo che ne assicuri la ricezione, all'azienda interessata.

6.4 Qualora nell'Albo dei Fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a n. 3/5 (tre/cinque) in riferimento all'art. 6, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagini di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

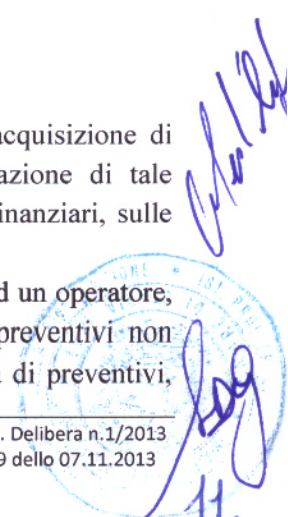
6.5 È consentito il ricorso a Ditte non iscritte nell'Albo fornitori per mancanza di operatori economici iscritti, per comprovata urgenza o per la natura del bene o servizio da acquisire. In ogni caso occorrerà sempre accertare la sussistenza dei requisiti soggettivi del contraente in quanto lo stesso deve possedere la capacità a contrarre con ogni pubblica Amministrazione e, quindi, con questo Istituto Scolastico.

6.6 Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

ART. 7 -LIMITI DI APPLICAZIONI E PROCEDURE DI SPESA

7.1 Le acquisizioni dovranno essere fatte secondo le seguenti procedure:

- A)** per le **spese fino ad €. 2.000,00**, IVA esclusa, si procede a trattativa diretta previa acquisizione di preventivo. Nella Determina Dirigenziale dovrà essere comunque riportata la motivazione di tale affidamento e si dovrà dare atto del rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulle verifiche della regolarità contributiva;
- B)** per **spese da €. 2.001,00 ad €. 10.000,00**, IVA esclusa, mediante ricorso all'affidamento ad un operatore, dopo aver espletato idonea indagine di mercato, con l'acquisizione di un numero di preventivi non inferiore a 3. Gli operatori a cui dovrà essere rivolta l'indagine di mercato, con richiesta di preventivi,



inviati anche a mezzo fax o posta elettronica, dovrà avvenire, di norma, nel rispetto di quanto stabilito in apposita determina a contrarre adottata dal Dirigente Scolastico;

C) spese superiori a €. 10.001,00 e sino a €. 40.000,00, IVA esclusa, mediante ricorso all'affidamento ad un operatore, dopo aver espletato idonea indagine di mercato, con l'acquisizione di un numero di preventivi non inferiore a 5. Per le modalità ed i criteri di scelta si rinvia a quanto stabilito in apposita determina a contrarre adottata dal Dirigente Scolastico;

7.2 È inoltre consentito l'affidamento diretto ad un soggetto, senza acquisizione di preventivo, nelle seguenti ipotesi:

- a)** nel caso in cui non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene o servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la Ditta/l'Operatore è titolare di marchi o ha l'esclusiva del prodotto considerato (c.d. "caso dell'unico fornitore" o "esclusiva industriale");
- b)** quando si tratta di beni o servizi per i quali incide particolarmente la personalità dell'operatore (opera di un artista/scrittore/artigiano, ecc:).

7.3 La procedura di cui ai punti B) e C) del comma 7.1 e quella relativa al comma 7.2 e si attiva attraverso le seguenti fasi:

- il Dirigente Scolastico/R.U.P. approva una apposita Determina a Contrarre concernente le acquisizioni da effettuare indicando gli elementi fondamentali per procedere, tra cui anche i criteri per la scelta dell'offerta migliore;
- il R.U.P. (di norma lo stesso Dirigente Scolastico), attingendo prioritariamente all'Albo dei fornitori e/o attraverso indagini di mercato, invita per iscritto (avvalendosi della modulistica tipo, se presente), mediante Fax, posta elettronica, posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento postale, almeno n. 3 o n. 5 operatori economici a presentare la propria offerta, tenuto conto anche di quanto dispone l'art. 26 della legge n. 488/1999 in riferimento ai parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle convenzioni CONSIP⁷. Se trattasi di acquisizioni di beni per i quali sono attive convenzioni Consip, si può comunque procedere alla procedura negoziata ed all'aggiudicazione se l'operatore avrà fatto l'offerta più bassa.
- La richiesta di preventivo dovrà indicare:
 - esatta individuazione circa l'oggetto da acquisire (beni o servizi);

⁷ L'art. 11, comma 6, della Legge 15 luglio 2011, n. 111 di conversione del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, prevede che: "Ove non si ricorra alle convenzioni di cui all'art. 11, comma 449, della L. n. 296/2006, gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle disposizioni sui parametri contenuti nell'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, sono nulli e costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. Restano escluse dall'applicazione del presente comma le procedure di approvvigionamento già attivate alla data di entrata in vigore del presente provvedimento...".

Il richiamo all'art. 26 della legge n. 488/1999 fa riferimento ai parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle convenzioni **CONSIP**.

La nuova disposizione rafforza l'obbligo di ricorrere alle convenzioni CONSIP e sanziona le violazioni.

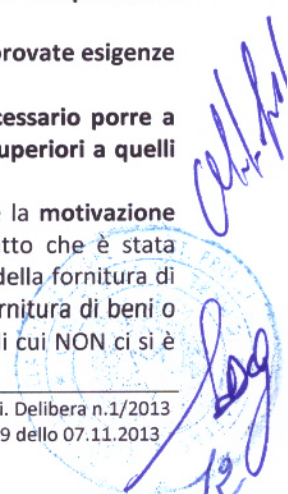
È possibile ricorrere ad acquisizioni **fuori dal regime CONSIP** soltanto:

a) **in assenza di convenzioni Consip attive;**

b) **in presenza di convenzioni Consip attive se sussistono specifici motivi che possono giustificare l'acquisizione diretta:**

- **i prodotti offerti non rispondono né possono rispondere in alcun modo alle specifiche e comprovate esigenze dell'Ente/Istituzione**
- **si ottengono economie dimostrabili attraverso l'acquisizione diretta. In questo caso è necessario porre a base di gara o di richiesta di preventivo "prodotti" identici a quelli CONSIP, con prezzi base non superiori a quelli previsti in convenzione, e con esito finale che confermi il risparmio.**

Le **determinazioni** che dispongono l'acquisizione diretta **devono** pertanto contenere esplicitamente la **motivazione della scelta adottata**, con indicazioni di contenuto simile a quanto di seguito riportato: "dare atto che è stata verificata l'assenza di convenzioni Consip attive alla data dell'aggiudicazione definitiva/affidamento, della fornitura di beni e/o servizi oggetto del presente provvedimento", oppure "dare atto che l'acquisizione e/o la fornitura di beni o servizi oggetto del presente provvedimento è perfezionato in presenza di convenzioni Consip attive di cui **NON** ci si è avvalsi per le seguenti motivazioni (.....indicare i motivi...)".



- le eventuali caratteristiche tecniche o le modalità di esecuzione in caso di servizio;
- criteri di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa);
- eventuali indicazioni per DUVRI nelle ipotesi in cui si prospettino rischi da interferenza;
- le eventuali garanzie richieste (nel caso in cui siano richieste tali garanzie, le stesse devono, di norma, essere prestate nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia);
- i termini di pagamento;
- le penalità e gli eventuali casi di risoluzione dell'affidamento;
- la richiesta di dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato ai fini degli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari ex legge n. 136/2010;
- la richiesta di dichiarazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e ss. del D.P.R. n. 445/2000 di regolarità contributiva (Durc);
- il nominativo del R.U.P.;
- la validità temporale dell'offerta;
- il referente di Istituto per la procedura, se diverso dal R.U.P.;
- la possibilità di procedere anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta congrua/valida;
- i termini e le modalità di presentazione dell'offerta;
- le modalità di formalizzare l'affidamento (effettuato di norma con "lettera affidamento" che la Ditta dovrà restituire firmata per accettazione prima dell'ordine di materiale).

Nel caso in cui **non si ricorra all'Albo dei Fornitori**, oltre a quanto indicato al punto precedente, nella richiesta di preventivo, si dovranno richiedere:

- i requisiti soggettivi richiesti, di tipo generale, come indicato nell'art. 38 e nell'art. 39 del D.Lgs. n.163/2006 (gli stessi che sono necessari per essere iscritti nell'Albo dei fornitori) e di tipo speciale, se necessari, in riferimento all'oggetto dell'acquisizione di cui trattasi

ART 8 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

8.1 All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell' Offerta Formativa previsti nel POF, accertata la disponibilità finanziaria, individua attività ed insegnamenti da attribuire ad esperti esterni e le divulga con avvisi e/o Bandi da pubblicare all'Albo e sul sito web dell'Istituto.

8.2 Gli avvisi e i Bandi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande ,finalizzate allo svolgimento delle funzioni di esperti esterni, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

8.3 I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

In caso di stipula 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, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

8.5 I criteri riguardanti la determinazione dei compensi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da C.C.N.L. In casi



particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire un diverso compenso da corrispondere al docente esperto.

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

8.7 La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- **curriculum vitae** culturale e professionale del candidato e titoli di studio;
- contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
- pubblicazioni ed altri titoli;
- precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto Scolastico.

8.8 La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- 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;
- precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
- collaborazioni con altri Enti del territorio.

ART. 9 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

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

a. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale dell'Istituto Scolastico;

c. Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgano attività concorrente con l'Istituto Scolastico;

d. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

e. La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nell'Istituto Scolastico:

- depliant orientamento e pubblicizzazione P.O.F.;
- giornalino dell'Istituto;
- gestione sito web;
- attività conto terzi;
- gestione automezzo servizio;

ART. 10 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI

10.1 Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a. la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto;

b. precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del Concessionario;

c. precisare l'obbligo del Concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

d. precisare che il Concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;

e. precisare che il Concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

f. precisare che l'Istituto Scolastico e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali oggetto del contratto di utilizzazione;

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'C. M. M.', and a blue circular official stamp of the school. The stamp contains the text 'ISTITUTO SCOLASTICO' and 'SEZIONE DI CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)'. There is also a handwritten number '14' at the bottom right of the stamp area.

g. il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico e, comunque, non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

ART. 11 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

11.1 L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico Istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre Istituzioni Scolastiche o Enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali;

11.2 Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a. L'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del Responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;

b. La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa dell'Istituto Scolastico;

ART. 12 - FORMALIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO

12.1 Conclusasi la procedura di acquisizione, si procede, di norma, e per le sole ipotesi di cui all'art. 7, paragrafo 7.1 punto C), nel rispetto della tempistica di cui all'art. 11, comma 8 del D.Lgs. n. 163/2006, alla verifica del possesso da parte del soggetto affidatario, dei requisiti soggettivi dallo stesso dichiarati al fine di accertare la capacità a contrarre con un'Istituzione Pubblica.

Per le altre ipotesi di acquisizioni di cui all'art. 7, si formalizza l'affidamento, verificata la capacità a contrarre con la P.A. del soggetto affidatario, acquisita la necessaria dichiarazione sostitutiva di atto notorio in relazione alla regolarità contributiva di cui all'art. 4, comma 14-bis, della legge 12 luglio 2011, n. 106, di conversione, con modificazioni del D.L. 13 maggio 2011, n. 70⁸.

12.2 I rapporti tra l'Istituto Scolastico e il contraente privato affidatario (ditta, società, impresa) saranno regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia e cioè con lettera/comunicazione scritta di affidamento (accettazione ordine/offerta con condizioni e clausole relative).

12.3 L'atto di affidamento, regolarizzato con lettera/comunicazione scritta dovrà almeno contenere:

- oggetto del servizio/della fornitura che si affidano;
- importo dell'affidamento;
- condizioni di esecuzione e termini;
- durata dell'affidamento (possibilmente con data esatta di inizio e di fine);
- modalità e termini di pagamento;
- eventuali penali;
- eventuali garanzie prestate con indicazione degli estremi;
- ipotesi di risoluzione contrattuale;
- estremi delle dichiarazioni di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui alla L. 136/2010 e ss.mm.ii.;
- estremi di verifica di regolarità contributiva (Durc).

12.4 Il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

⁸ Il predetto art. 4, comma 14 bis, della Legge n. 106 del 12 luglio 2011, di conversione del D.L. 13 maggio 2011, n. 70 dispone che "...per i contratti di forniture e servizi fino a € 20.000,00 stipulati con la pubblica amministrazione e con le società in house, i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera p) del D.P.R. n. 445/2000, in luogo del DURC."

Le amministrazioni precedenti sono tenute ad effettuare CONTROLLI PERIODICI sulla VERIDICITA' delle dichiarazioni sostitutive. Pertanto è possibile acquisire, in luogo del DURC, una dichiarazione sostitutiva nei seguenti casi:

- a) per contratti di forniture di importo fino a € 20.000,00 IVA ESCLUSA;
- b) contratti di acquisizione di servizi fino a € 20.000,00 IVA ESCLUSA

12.5 Come precisato all'art. 3 del presente Regolamento, l'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico quale rappresentante legale dell'Istituto e pertanto allo stesso spetta la sottoscrizione di tutti i contratti e delle lettere/comunicazioni d'ordinazione.

ART. 13 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI PER I PAGAMENTI

13.1 Le fatture relative alle prestazioni di forniture, beni o servizi saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nella lettera di ordinazione, fatte le preventive verifiche circa la regolarità delle prestazioni stesse. Tutti i servizi e le forniture di beni, acquisiti nel rispetto di quanto pattuito nel contratto o nella lettera/comunicazione di ordinazione e nel presente Regolamento saranno, pertanto, soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo, ai sensi dell'art.36 del D.I. 44 del 1/2/2001. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente da organi dell'Istituto. La verifica è eseguita dal Dirigente Scolastico, ai sensi di quanto prevede l'art. 3 del presente Regolamento, o da personale individuato dallo stesso a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo o di verifica in genere devono concludersi entro il termine massimo di 30/60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Si procederà, inoltre, a verificare la formale accettazione delle norme sul obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010.

Per i pagamenti superiori a € 10.000,00 (diecimila) si procederà con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/01/88 n. 40 e relative circolari della Ragioneria Generale dello Stato.

ART. 14 - ONERI FISCALI

14.1 Gli importi indicati nel presente Regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resteranno a carico di ogni partecipante alle procedure e/o ad ogni affidatario qualsiasi onere, contributo o spesa connessa o conseguente alla partecipazione alle predette procedure, siano esse previste per legge o dal presente Regolamento.

ART. 15 - MINUTE SPESE: RINVIO

15.1 Per quanto riguarda la disciplina delle "Minute Spese", si rinvia a quanto sarà previsto con Determina adottata dal D.S. e successiva ratifica del Consiglio di Istituto nell'anno scolastico 2013-2014.

ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

16.1 Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

16.2 Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito internet e all'Albo dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione e conoscibilità.

ART. 17 – ABROGAZIONE NORME

17.1 Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO ALLA NORMATIVA DEL CODICE DEI CONTRATTI

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

18.2 Per le acquisizioni di beni e servizi comportanti una spesa superiore a €. 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria, ci si atterrà alle disposizioni di cui all'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006.

18.3 Per le acquisizioni in economia comportanti una spesa superiore alla soglia comunitaria e per le tipologie di spesa non elencate nell'art.5 ci si dovrà attenere alle procedure di gara stabilite dal Codice dei Contratti – D.Lgs. n.163/2006⁹.

⁹ Rif. agli artt.37-55 "procedure aperte"= tutte le procedure in cui un operatore può presentare un'offerta e cioè pubblico incanto o asta pubblica; Artt. 3, c.38 – 55 "procedure ristrette" = le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare ma dove possono presentare un'offerta soltanto gli operatori invitati dalla stazione appaltante (Istituto Scolastico) e cioè licitazione privata; Artt. 3, c.39 -58 "dialogo competitivo"= la stazione

I.P.S.S.E.O.A. "Raffaele Viviani" di Castellammare di Stabia (NA) - Regolamento Attività Negoziale per la Fornitura di beni e servizi. Delibera n.1/2013
Il presente Regolamento è stato approvato dal Commissario Straordinario in data 17.09.2013 e pubblicato con prot. n. 4873/A-19 dello 07.11.2013

16

18.4 Le disposizioni del presente Regolamento, si intendono automaticamente abrogate nel caso in cui contrastino con norme di legge sopravvenute.

18.5 Per omogeneizzare l'attività degli uffici preposti a porre in essere gli adempimenti necessari per il perfezionamento delle procedure relative ad ogni forma di attività negoziale prevista dal presente Regolamento e per assicurare la massima trasparenza dell'attività dell'Istituto si demanda al Dirigente Scolastico.

Rilasciato in copia al Presidente del Consiglio d'Istituto sig. Michele Di Capua

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Luciana Di Gennaro



Presidente del Consiglio d'Istituto
Presidente - Commissario Straordinario sig. Michele Di Capua



appaltante dialoga con i candidati ammessi alla procedura al fine di trovare le soluzioni migliori e sulla base delle quali i candidati dovranno presentare le proprie offerte – Chiunque può chiedere di partecipare. Trattasi di appalto concorso.

Artt.3, c.40 – artt. 56 e 57 **“procedure negoziate”**: a) previa pubblicazione di bando; b) senza previa pubblicazione di bando.

Sono le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Anche il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata. Sono Trattative private.

I.P.S.S.E.O.A. “Raffaele Viviani” di Castellammare di Stabia (NA) - Regolamento Attività Negoziale per la Fornitura di beni e servizi. Delibera n.1/2013
Il presente Regolamento è stato approvato dal Commissario Straordinario in data 17.09.2013 e pubblicato con prot. n. 4873/A-19 dello 07.11.2013