

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER  
LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI  
Deliberato dal Consiglio di Istituto il 03.11.2017

Art. 1

Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituto nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
  - *Il D. Lgs. 18 Aprile 2016 n. 50 e per quanto applicabile D. Lgs. 163/2006*
  - *Il Regolamento di contabilità generale dello Stato L.94/97*
  - *Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D. I. n.44/2001*
  - *Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla L. 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n.275/99*
  - *La L. 241/90 modificata e integrata dalla L. 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni sul procedimento amministrativo*
  - *Il D. Lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;*

Art. 2

Principi generali

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di 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 d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

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

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.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'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.n.50/2016 e dalla legge di stabilità - bilancio in vigore.

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.

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

Il Fondo per le 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 DSGA.

L'utilizzo del Fondo di cui al precedente comma è regolato dall'art. 9 del presente regolamento.

Il presente regolamento sarà sottoposto a verifica di attuazione ad un anno dall'approvazione e sulla base di tale verifica potranno essere apportate variazioni.

Variazioni potranno essere sempre apportate su richiesta del Consiglio

### **Art. 3**

#### **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 agli affidamenti di cui al successivo art. 7 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. ... applica le procedure previste del D.Lgs. n.50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento, previa preventiva autorizzazione del Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

### **Art. 4 -**

#### **Acquisti appalti e forniture**

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

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza, a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso il procedimento previsto dal successivo art. 10.

Per la individuazione dei fornitori e/o degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016 si provvederà

o attraverso la richiesta di apposite manifestazioni d'interesse da parte degli interessati

ovvero attraverso indagini di mercato. ;

Qualora i fornitori che manifestano l'interesse siano inferiori a cinque, nell'ipotesi in cui le somme da impegnare rientrino nell'ipotesi di cui all'art. 7 n.2, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

I fornitori dovranno dichiarare di:

- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- non aver subito sentenza penale di condanna passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata, ma nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e/o procedure distinte per il trasporto.

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

- ✓ dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità.
- ✓ del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

#### ART.5 -

##### **Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 4.000,00.

Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia.

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento, nonché la tutela della concorrenza.

Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

Il limite di spesa di cui al precedente comma, 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 disciplinari nei successivi articoli.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano fornite ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;

E' vietato qualsiasi tacito rinnovo alla scadenza del contratto. Qualunque sia la sua durata, la stazione appaltante si riserva il diritto di recesso ogni 12 mesi.

Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie ( telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

Le spese sostenute, nei limiti dal Dirigente Scolastico , devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria ( determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP , DURC, EQUITALIA , tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

#### ART. 6

- Elenco beni e servizi acquistabili entro il limite di spesa previsti dall'art 5

Le acquisizioni anche attraverso Consip e MePA con affidamento diretto, relative alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue funzioni istituzionali, gestionali ed operative, potranno riguardare le attività indicate nel seguente elenco non esaustivo

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- c) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- d) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- e) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disabilità;
- f) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- g) manutenzione e riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- h) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- i) acquisto, noleggio di strumenti musicali, manutenzione e riparazione degli stessi
- j) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e scanner;
- k) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- n) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, teatro, esibizioni Liceo Musicale...);
- o) servizi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici;
- p) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- q) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- r) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente

#### ART. 7

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 D.lgs. 50/2016 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, l'istituto procederà all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 D.lgs. 50/2016., nel rispetto del criterio di rotazione degli operatori, secondo le seguenti modalità:

- 1) **Affidamento di lavori, servizi e forniture per importi compresi tra € 4.001,00 ed € 39.999,00. (Iva esclusa per le scuole, per beni e servizi preventivamente individuati in seno al Consiglio d'Istituto).**
  - a. mediante **affidamento diretto, adeguatamente motivato**
  - b. mediante **avviso di manifestazione di interesse con procedura comparativa fra tre operatori**
  
- 2) **Affidamento di lavori, per importi compresi tra € 40.000,00 ed € 149.999,00**  
**Affidamento di forniture e servizi, per importi compresi tra € 40.000 a 208.999 (iva esclusa per le scuole, per beni e servizi preventivamente individuati in seno al Consiglio d'Istituto.)** : procedura negoziata tra almeno 5 ditte se esistenti
  - a. mediante **indagine di mercato**
  - b. mediante elenchi di operatori economici

## Art. 8

### Commissione indagini di mercato e valutazione offerte

Il Collegio Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, provvederà a nominare una commissione composta docenti da esperti negli specifici settori cui afferiscono gli oggetti degli affidamenti con la funzione di procedere

- alle indagini di mercato secondo le modalità ed i criteri previsti dal successivo art. 11
- alla valutazione, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, delle offerte pervenute a seguito di lettera di invito, dal punto di vista tecnico ed economico, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante in base alle competenze di settore (- Stage - assicurazioni - viaggi di istruzione - somministrazione cibi e bevande - acquisto materiali didattici e tecnologici - servizi di assistenza e manutenzione - ) e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

## Art. 9

### Fondo minute spese

#### **Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo**

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 D.I. n.44/2001.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01.

#### **8.2 Costituzione del fondo e suo utilizzo**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.

A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di 1° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità

Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc, laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.

Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

**Chiusura del fondo e controlli** Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## Art. 10

### Procedimento

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

Nella determina il DS stabilisce

- se il DSGA debba procedere per acquisti o servizi da fra 4.001,00 e 39.999,00
  - a svolgere una preliminare indagine esplorativa, volta ad identificare le soluzioni presenti sul mercato idonee a soddisfare, nel caso di affido diretto per importi fino ad €. 10.000,00
  - a richiedere manifestazioni di interesse per l'individuazione di almeno 3 operatori (nel caso di procedura comparativa)
- se apposita Commissione, prevista dall'art.8, debba procedere all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) per acquisti o servizi da €. 40.000,00 a € 208.999 o lavori da €. 40.000,00 a € 149.999,00
- quale sarà il criterio di aggiudicazione
  - Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione, effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
  - Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
  - In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
- l'oggetto dell'affidamento

I contraenti concorrenti devono essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a. CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
- b. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d. il termine di presentazione dell'offerta;
- e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g. il criterio di aggiudicazione prescelto;

- h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- j. la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016
- k. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge,
- l. di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- n. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore
- o. la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice, nominata dal DS seguendo, ove compatibili i criteri previsti dell'art.77 del D. Lgs 50/2016 effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

## **Art. 11**

### **Modalità di individuazione dei fornitori**

L'Istituto, come da normativa, per scegliere i contraenti da selezionare per effettuare affidamenti, utilizzerà gli strumenti previsti dal D. Lgs 50/2016 e precisamente:

- A) l'indagine di mercato** di cui avvalersi preferibilmente nei casi di procedure negoziate senza bando sotto soglia, ai sensi dell' art. 63, c. 5, e dall'art. 36, c. 2, lett. b) del D. Lgs 50/2016 per ricercare gli operatori da consultare (cinque ) cui indirizzare l'invito per affidamenti di cui all'art. 7 n.2,

Tale ricerca va effettuata nel mercato, sulla base delle analisi di listini, referenze ed esperienze, desunte da informazioni estratte da internet, da contratti già stipulati, da richieste di dati ad altre stazioni appaltanti ovvero da elenchi pubblici propri, oppure tenuti da soggetti aggregatori.

Tali indagini verranno delegate ad apposita Commissione nominata dal Collegio Docenti che procederà all'individuazione dei contraenti cui indirizzare la lettera di invito sulla base dei seguenti criteri:

- competenza ed idoneità del contraente rispetto alle finalità dell'affidamento da effettuare
- capacità tecniche e professionali dedotte dai curricula e dalle valutazioni e pareri di committenti per affidamenti pregressi, con particolare rilievo a quelle di altre P.A affini
- capacità innovative e creative impiegate dall'affidando per raggiungere gli obiettivi dell'affidamento da effettuare

Nel caso siano individuati operatori superiori a cinque, con i medesimi requisiti si può procedere a sorteggio.

- B) la richiesta di manifestazione di interesse a contrarre** da utilizzare nei casi di procedure negoziate senza bando sotto soglia, preferibilmente quelle previste dall'art. 36, c. 2, lett. a) che individua i nominativi per autoselezione, attraverso un

avviso per invitare gli operatori interessati a manifestare l'interesse ad un successivo invito.

Tali strumenti, con le stesse limitazioni relative agli importi finanziari, saranno utilizzati anche nel caso in cui i servizi e beni da acquisire possano essere reperiti sul mercato MePa e Consip.

## **Art. 12**

### **Procedimento di stipula del contratto**

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta.

Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D. Lgs n. 50/2016

a) la stipula per i contratti per gli affidamenti di importo inferiore a €. 40.000,00 avviene mediante corrispondenza, con scambio o tramite PEC o Racc. A.R.

A detti contratti non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 gg

b) la stipula per i contratti per gli affidamenti superiori a €. 40.000,00 avviene, a pena di nullità, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante DSGA o mediante scrittura privata ovvero con atto pubblico notarile informatico.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti di cui al D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.

## **Art. 13**

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).

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.

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

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

## **Art. 14**

### **Verifica delle forniture e delle prestazioni**

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo.



Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da una commissione individuata all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP . Del collaudo è redatto apposito verbale.

Per i servizi di somministrazione di cibi e bevande è prevista una clausola di gradimento a seguito di sondaggio fra gli utenti del servizio da effettuarsi almeno 15 gg dopo l'inizio dell'erogazione.

#### **Art. 15**

##### **Individuazione Responsabile Unico del Procedimento**

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

#### **Art. 16**

##### **Obblighi di pubblicità esito**

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario ( artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

### **CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

#### **Art. 17**

##### **Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità nei successivi articoli.

#### **Art.18**

##### **Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni**

- 1 - Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il P.O.F.;
- 2 – Preveda il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;
- 3 – Il materiale didattico proposto sia riutilizzabile in esperienze analoghe e/o successive.

#### **Art. 19**

##### **Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

1-Considerato che gli art. 33 e 40 del D.I. 44/2001 consentono al D.S. la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esterni, il DS ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

2 - Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'Istituto.

3 - Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a – essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea,
- b – godere dei diritti civili e politici;

c – non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti [amm.vi](#) iscritti nel casellario giudiziario;

d – non essere sottoposto a procedimenti penali;

4 - Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo n. 29 del 3.2.1993 e [ss.mm.ii.](#)

5 - Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari ( oggetto prestazione, durata, termine inizio e fine contratto, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc..)

6 –Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico,il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

a – curriculum del candidato

b – possesso di laurea specifica o affine

c – esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell'ambito scolastico

d – esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell'ambito scolastico

e – collaborazioni con Enti del territorio

f– esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte collegio docenti

g – esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere.

#### **Art. 20 Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico**

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico.

La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

#### **Art. 21 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

Il presente regolamento sarà sottoposto a verifica di attuazione ad un anno dall'approvazione e sulla base di tale verifica potranno essere apportate variazioni.

**Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 03.11.2017 con delibera n. 49**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture , deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

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 degli art. 35 e 36 del D.Lgs.n.50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016

VISTO il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50 del 18/04/2016 e i successivi Regolamenti attuativi

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

DELIBERA

IL REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE dell'IIS "Gandhi" qui di seguito allegato

Approvato con delibera n. ....nella seduta del 03/11/2017

