



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "DAMIANI" DI MORBEGNO

VIA PRATI GRASSI, 76 - 23017 MORBEGNO (SO)
TEL. 0342/ 610837 - FAX 0342/ 600315 CF 91016190141
E-MAIL: SOIC823003@ISTRUZIONE.IT

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto nella seduta del 27/11/2014 delibera n. 1/3

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

VISTO l'art. 33, 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 e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;

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

VISTA la legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

APPROVA IL PRESENTE

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Art. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. 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 nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

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

Art. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE – ELENCO FORNITORI

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

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente scolastico, sulla base del Programma annuale, determina gli acquisti da effettuare, individua le ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 32 D.I. 44/01.

3. Ai fini dell'attivazione della procedura di selezione per acquisti superiori a 40.000,00 IVA esclusa (art.7 del presente regolamento) è istituito l'elenco dei fornitori, cui prioritariamente si fa ricorso, interpellando tutti i fornitori in elenco e comunque si richiedono almeno 5 preventivi.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori al numero necessario, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare.

4. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino 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;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC) che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente ed è pubblicato sull'albo on-line della Scuola.

5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

6. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

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

Art. 3 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 125 del Codice Appalti)

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

• **amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

• **affidamento diretto:** è consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto, per importi di spesa **fino a € 3.000,00** con esclusione dell'IVA;

• **Procedura ristretta :** è la procedura di contrattazione ordinaria (atr. 34 D.I. 44), per acquisti **superiori a 3.000,00 e fino a 10.000,00** è obbligatorio chiedere il preventivo ad almeno tre operatori economici individuati dall'Istituto sulla base di richieste di mercato o anche tramite l'Albo fornitori;

superiori a 10.000,00 e fino a 40.000,00 prioritariamente si fa ricorso all'Albo fornitori, interpellando tutti i fornitori in elenco e comunque si richiedono almeno 5 preventivi

- **cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

Art. 4 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

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 di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime nel Programma annuale:

- a) libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione, rilegatura libri e pubblicazioni;
- b) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio, materiale tecnico per laboratori;
- c) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- d) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature, materiali tecnico-specialistici per laboratori e materiale informatico;
- e) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- f) servizi di assicurazione;
- g) spese bancarie;
- h) spese di telefonia, per domini di posta elettronica e per siti informatici;
- i) spese per visite fiscali e collegiali;
- j) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- k) servizi di tipografia e stampa o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- l) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- m) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
- n) noleggio bus per attività didattiche;
- o) materiale di vario genere per la realizzazione di progetti inseriti nel POF (coppe, medaglie, magliette, stoffe, ecc);
- p) noleggio di sale cinematografiche/auditorium e impianti sportivi;
- q) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali compreso adempimenti D. L.vo 81/2008;

Art. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per **contratti inferiori alla soglia di € 3.000,00**, IVA esclusa, per i quali è consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi. Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 3.000,00 Euro) non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

2. Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

Art. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD € 3.000,00 E FINO AD € 40.000,00 (IVA ESCLUSA)

1. Per importi di spesa **oltre € 3.000,00 e fino a € 40.000,00** IVA esclusa, il Dirigente scolastico, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con **gara informale** tra **almeno tre** operatori economici individuati o dall'elenco dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

Nella lettera d'invito l'offerta può essere richiesta in busta chiusa, nel caso questa deve essere indirizzata al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno e la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "**CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI _____**".

- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

- L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art. 2 comma 7;

2. La procedura di selezione, per **acquisti superiori a € 3.000,00** dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax, mezzo posta o tramite casella di posta normale o certificata;
- Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
- Nella fase di presentazione delle offerte, se richieste in busta chiusa, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione composta di almeno tre persone nominate dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche;
- Aggiudicazione della fornitura all'operatore economico, sulla base della comparazione delle offerte, secondo il criterio indicato nella richiesta di preventivo;
- Per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti".

3. La lettera d'invito dovrà espressamente indicare:

- a) il materiale e le sue caratteristiche;
- b) il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all'AVCP;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il criterio di aggiudicazione;
- e) i termini e le modalità di consegna e le eventuali penali;
- f) le garanzie richieste;
- g) i termini di pagamento;
- h) la durata di validità del preventivo;
- i) la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art. 4;
- l) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge n. 136/2010.

4. Le offerte richieste in busta chiusa, pervenute entro i termini, verranno aperte e verbalizzate alla presenza della Commissione che provvede alla verifica dei requisiti richiesti nella lettera d'invito e alla stesura del "prospetto comparativo delle offerte" dal quale risulta l'operatore economico aggiudicatario del contratto.

5. Nei restanti casi l' addetto agli acquisti, ai fini dell' individuazione dell' operatore economico aggiudicatario del contratto, provvede alla stesura del "prospetto comparativo delle offerte".
6. La stipula del contratto, sarà subordinato all' acquisizione da parte dell' Istituto:
- del documento unico di regolarità contributiva (DURC)
 - per contratti di importo superiore ad Euro 10.000,00, della verifica di adempienza all' obbligo di versamenti ad EQUITALIA.

Art. 7 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI A € 40.000,00

Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l' affidamento avviene mediante **procedura di cottimo fiduciario** nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l' Albo dei fornitori.

Art. 8 – CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali:

- porto franco all'indirizzo, se diverso (es. succursale);
- le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerente e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della ditta fornitrice;
- eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termini di pagamento.

Art. 9 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

- a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
- b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" /CIG.
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative ad incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo minute spese; i pagamenti a favore di dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 10 – VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dalla Scuola. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Art. 11 – CONTRATTI PER INCARICHI A ESPERTI ESTERNI

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione di specifici progetti didattici

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma annuale, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, 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 lordo onnicomprensivo proposto per la prestazione.

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

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione.

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

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

Ad ogni singola domanda viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- Curriculum del candidato
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- Pubblicazioni ed altri titoli
- Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

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 é richiesto l'intervento
- Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
- Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- Collaborazioni con altri Enti del territorio.

Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato all'albo della scuola ed annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n165/2001.

12. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

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:

I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.

La Scuola rende pubblici i dati dello sponsor.

La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.

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

non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola;

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.

13. CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE STRUTTURE APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI.

Il Dirigente si attiene alle indicazioni del Regolamento di Istituto e alla convenzione stipulata con l'Amministrazione comunale per l'utilizzo dei locali e beni della scuola, nonché, per l'utilizzo di strutture e dotazioni della scuola, quali laboratorio multimediale, che prevedono la definizione di garanzie particolari per l'utilizzo.

La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

E, pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.

E', altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro da almeno un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.

L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente scolastico in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.

Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:

- a) la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
- b) la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
- c) i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
- d) l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
- e) gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
- f) specifiche clausole di salvaguardia;
- g) le modalità di verifica della convenzione.

Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio d'Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

14. CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

- 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 la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Ai sensi dell'art. 42 del D.I. 44/01 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 41 DI 44/01 e dell'art 12 del presente regolamento.

Art. 15 - MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

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 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 Direttore SGA ai sensi dell'art. 32 2° comma del D.I. n.44/2001.

a) Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA dal Dirigente scolastico, con mandato di partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese può essere reintegrato previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Il Direttore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia attenuto regolare scarico.

b) Utilizzo del fondo minute spese

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

- _ Spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- _ Spese di registro e contrattuali
- _ Acquisto di libri e pubblicazioni;
- _ Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale,
- _ Minute spese per il funzionamento amministrativo, didattico e dei progetti;
- _ Minute spese di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica,
- _ Canoni
- _ Imposte e tasse e altri diritti erariali,
- _ Minute spese per materiali sanitario e di pulizia,
- _ Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali,
- _ Anticipi per spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari si studi;
- _ Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongano l'urgenza, il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato ad Euro 50,00 con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

c) Pagamento delle minute spese

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

- _ Data di emissione
- _ Oggetto della spesa
- _ La ditta fornitrice
- _ L'importo della spesa
- _ L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

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

d) Chiusura del Fondo minute spese

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

Controlli

Il controllo del servizio di cassa "gestione fondo minute spese" spetta al Dirigente che potrà provvedere a verifiche, allorché lo ritenga; il Direttore dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa del fondo, con la relativa documentazione.

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

Art. 16 – PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 17 – ABROGAZIONE NORME

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

ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marco Vaninetti