



Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

Allegato al Regolamento D'Istituto

Attività negoziali per fornitura di beni e servizi sottosoglia comunitaria

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale

Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali

Art. 3- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 4- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

Art. 5- Ordinazione della spesa

TITOLO III - CONTRATTAZIONE ORDINARIA

(Spese per acquisto di beni e servizi entro il limite di €. 40.000,00 Iva e.)

Art. 6- Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

Art. 7- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

TITOLO IV - SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

(Limite compreso tra l'importo di €. 40.000,01 e €. 125.000,00 Iva e.)

Art. 8- Tipo di procedura, definizioni e limite di applicabilità

Art. 9- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

Articolo 10 - La certificazione ANTIMAFIA

Articolo 11 – Il responsabile del procedimento

Articolo 12 – Il responsabile del trattamento dei dati

TITOLO V - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Articolo 13 – Inventario dei beni

TITOLO VI - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 14 – Regolamento generale

Art. 15 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art. 16 – Costituzione del fondo minute spese

Art. 17 – Utilizzo delle minute spese

Art. 18 – Pagamento delle minute spese

Art. 19 – Reintegro del fondo minute spese

Art. 20 – Le scritture contabili

Art. 21 – Chiusura del fondo minute spese

Art. 22 – Controlli

Art. 23 – Altre disposizioni

TITOLO VII – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 24 – Parte generale

Art. 25 – Norme di rinvio



Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

2. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 4, titolo I, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo

4, applica le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;

4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del decreto 44/01, per:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4; applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali;
- ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio, o macchina d'ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, dovrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature per gli alunni;
- Il Consiglio delega il Dirigente Scolastico per le iniziative di natura scolastica previste ai punti precedenti del precedente comma del presente articolo.



Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, di volta in volta. A seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da acquistare, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 4. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 3- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del decreto 44/01;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
3. È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei commi 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione;
4. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;
5. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II

SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 4- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del DM 44/2001, è confermato fino all'importo di **€ 2.000,00**. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 1 del **Titolo VII**;
2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed anormalmente bassi



Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;

4. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (Convenzione di cassa, assicurazione,.....);

5. non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati: la formale determina, secondo lo schema di cui all'allegato 1, e gli atti giustificativi

Art. 5- Ordinazione della spesa

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 4, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto, secondo lo schema di cui all'allegato 3;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura, secondo lo schema di cui all'allegato 4;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
- h) dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP;
- i) fattura rilasciata dalla ditta;
- l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- m) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00;

TITOLO III

CONTRATTAZIONE ORDINARIA

(Spese per acquisto di beni e servizi entro il limite di € 40.000,00 Iva e.) Art. 6- Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

Art. 6 – Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del novellato DI 44/2001, è applicabile fino all'importo di € 40.000,00, IVA esclusa, atteso che non sussista l'obbligo, entro tale limite, di applicare le norme previste dal D.Leg.vo 163/2006 (art. 125, comma 11) e dalla circolare del Ministero del Lavoro 2/2009;

2. è fatto salvo, comunque, il ricorso alle norme europee nell'utilizzo di finanziamenti che ne prevedono l'applicazione (art. 34, comma 5 del novellato DM 44/2001);

3. restano esclusi i servizi afferenti al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento, disciplinati dai successivi articoli;



Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

4. l'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto. La motivazione è, comunque, menzionata negli atti di cui al successivo comma 5;

5. Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette la determina in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, secondo lo schema di cui all'allegato 2;

6. la richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3.

Art. 7- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1. Il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.

2. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che, eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente.

3. Il Dirigente cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:

- invio alla stessa ora del medesimo giorno, anche via fax, ad almeno tre concorrenti;
- indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
- evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
- indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 40 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;
- le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
- l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente articolo 2;
- la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
- la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;



Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

- il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

TITOLO IV

SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

(Limite compreso tra l'importo di €. 40.000,01 e €. 125.000,00 Iva e.)

Art. 8- Tipo di procedura, definizioni e limite di applicabilità

1. Per servizi o forniture di importo superiore a **quarantamila euro e fino al limite di €. 125.000,00** al netto dell'IVA, per l'anno 2010 (regolamento CE 1177/2009 del 30/11/2009, l'affidamento mediante cottimo fiduciario (**procedura negoziata**) avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione **di almeno cinque operatori economici** (fornitori), se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla **stazione appaltante** (scuola o ente pubblico aggiudicatari). Per servizi o forniture inferiori a ventimila euro, è consentito l'affidamento
2. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificialmente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
4. gli adempimenti di cui al comma 6, art. 6 del **titolo III** del presente regolamento, si applicano anche alle procedure del presente articolo;
5. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice dei contratti.

Art. 9- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1. la scelta degli offerenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente;
2. Il Dirigente cura che sia predisposta la determina dell'offerta da aggiudicare e il bando di gara, i quali dovranno essere redatti secondo i seguenti criteri:
 - invio alla stessa ora del medesimo giorno ad almeno cinque concorrenti;
 - indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
 - evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;



Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

- indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 40 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;
- le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
- l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente articolo 2;
- la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
- la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
- il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.M. 44/2001.

Articolo 10 - La certificazione ANTIMAFIA

1. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

2. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07

Articolo 11 – Il responsabile del procedimento

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

Articolo 12 – Il responsabile del trattamento dei dati

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

TITOLO V

L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Articolo 13 – Inventario dei beni



Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

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

TITOLO VI

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 14 – Regolamento generale

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

Art. 15 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; - all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; - gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

Art. 16 – Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 17 – Utilizzo delle minute spese

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

- spese postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; - abbonamento alla gazzetta ufficiale; - minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione



Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. **2.** Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 40,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto della gazzetta ufficiale, gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni; **3.** entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità; **4.** tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 40,00 euro.

Art. 18 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno; **2.** ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.; **3.** laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore; **4.** sono esclusi dagli adempimenti, di cui al comma 6, art. 6 titolo III del presente regolamento, le spese effettuate con le disposizioni del presente titolo.

Art. 19 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute; **2.** La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate); **3.** La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto; **4.** Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 40,00; **5.** Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.



Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

Art. 20 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico; 2. A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite; 3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 21 – Chiusura del fondo minute spese 9

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

Art. 22 – Controlli

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

2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 23 – Altre disposizioni

1. E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO VII

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 24 – Parte generale

1. Il Dirigente rende noto che nel presente regolamento, sono riportati i criteri e i limiti per l'assunzione di esperti esterni, in applicazione degli artt. 33 e 40 del D.I. n° 44 dell'1/2/2001 e deliberati dal Collegio dei docenti in data _____

Art. 25- Reclutamento personale esterno

Esperti esterni - Requisiti professionali

Per particolari attività di prestazioni d'opera intellettuale, nonché per la realizzazione di formazione e ricerca, per attività del POF in mancanza di risorse interne, per lo svolgimento delle quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il C.d.C. stabilisce le procedure, i criteri di scelta degli esperti e della determinazione dei relativi compensi.

Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, sulla base dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, o quando saranno assegnati i fondi strutturali PON, il Dirigente Scolastico individua le attività ed i progetti per i quali possono essere conferiti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.



Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

2. 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. Per ciascun contratto deve essere specificato:

l'oggetto della presentazione;

la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della presentazione;

il corrispettivo proposto per la presentazione.

3. I candidati devono essere di possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola al fine dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti sono determinati nella misura delle spettanze tabellari fissate nel CCNL rispettivamente per il personale docente ed ATA appartenente all'amministrazione o le tabelle per esperti della formazione.

2. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito della disponibilità del bilancio.

3. Il Dirigente può procedere a trattativa qualora, in relazione alle specifiche richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

4. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dalla Commissione di gara nominata dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
to;

professionali, enti pubblici o privati;

Sarà valutata anche l'offerta economica secondo un coefficiente.

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

4. Per le attività da svolgere nel PON si terrà conto dei seguenti titoli culturali e professionali

Esperienze lavorative nel settore di pertinenza;

Esperienze di docenza nel settore di pertinenza;

Possesso dei titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;

Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza;

Possesso di laurea in materie umanistiche (qualora si tratti di corso di formazione);

Possesso di laurea compatibile con le attività da svolgere.

5. Il Dirigente Scolastico, per la valutazione inerente alle professionalità necessarie alla realizzazione delle attività dei PON, riunisce il G.O.P.



Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

ctee08300q@istruzione.it ctee08300q@pec.istruzione.it

Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti della spesa prevista dal progetto, alla stipula ed alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
l'oggetto della presentazione;
i termini di inizio e conclusione della presentazione;
il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
le modalità di pagamento del corrispettivo;
le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'Art. 1456 del C.C; le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività e la verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni didattiche.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna e quello di rapporto privatistico qualificato prestatore d'opera intellettuale è regolato dagli Art. 2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non tacitamente rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. È istituito presso la Segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'Art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza con impegni di lavoro.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente contratto con i dipendenti di altra amministrazione è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'Art. 53 del D.L.vo 165/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'Art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N° 165/2001."

Art. 25 – Norme di rinvio

Il presente regolamento ha validità a tutto il _____ e s'intende prorogato fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione