



ISTITUTO COMPRENSIVO

« San Francesco d'Assisi »

P.zza Martiri della Libertà n. 12 - 13900 BIELLA Tel. 015.22779
e-mail: BIIC815007@istruzione.it - BIIC815007@pec.istruzione.it
C.F. 90061100021

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Redatto ai sensi dell'art. 36 - Nuovo Codice dei Contratti - Decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 – *“Disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/ UE e 2014/25/ UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*.

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla L.59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 275/99;
- VISTO** l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016;
- VISTE** Le Linee Guida ANAC del 28/06/2016: *“Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”* Punto 3 *“L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture importo inferiore a 40.000,00 euro”*;
- CONSIDERATO** che, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, ai sensi dell'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016, e delle linee guida ANAC di cui al punto 3.3.4, le stazioni appaltanti devono adottare un provvedimento 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** che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili attraverso l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35, ai sensi dell'art. dell'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016, e delle linee guida al punto 3.3.4;
- 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 di beni, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016, e delle linee guida al punto 3.3.4;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella seduta del **10 aprile 2017** ha modificato e aggiornato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale alle modifiche normative intercorse.

Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 Principi ed ambiti di applicazione

Art. 2 Limiti e poteri dell'attività negoziale

Art. 3 Acquisti, appalti e forniture

Art. 4 Elenco dei Fornitori

Art. 5 Sistema convenzionale CONSIP e acquisti in e-procurement (MePA)

Art. 6 Ufficio rogante

Art. 7 Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II – SPESE AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 8 Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

Art. 9 Ordinazione della spesa

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Art. 10 Acquisizioni di importo inferiore alle soglie art. 35 D.Lgs. 50/2016;

Art. 11 Lavori di importo inferiore alle soglie art. 35 D. Lgs. 50/2016

Art. 12 Beni e servizi acquistabili di importo inferiore alle soglie art. 35 D. Lgs. 50/2016

Art. 13 Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto

Art. 14 Stipula del contratto

Art. 15 Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 16 Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

Art. 17 Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Art. 18 Il Responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 19 Inventario dei beni

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 20 Disciplina generale e costituzione del fondo minute spese

Art. 21 Ammontare del fondo minute spese

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI PER ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI

Art. 22 Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Art. 23 Pubblicazione degli avvisi di selezione

Art. 24 Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni

Art. 25 Impedimenti alla stipula del contratto

Art. 26 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Art. 27 Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 28 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 Pubblicità

Art. 30 Abrogazione norme

Art. 31 Disposizioni finali

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001, secondo i principi fondamentali stabiliti dal D. Lgs. 50/2016 (economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, pubblicità e rotazione).
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economicità, 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.
3. Alla scelta del contraente si perviene attraverso le procedure stabilite dal combinato disposto dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 e del D.Lgs. 50/2016.
4. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001, qualora istituito, viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico:

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti entro il limite di spesa di cui al successivo articolo 8, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione relative ai contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 8, applica le procedure previste dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 44/01, per:
 - I. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - II. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - III. accensione di mutui e, in genere, di contratti aventi durata pluriennale;
 - IV. 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;
 - V. della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - VI. adesione a reti di scuole e consorzi;
 - VII. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - VIII. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - IX. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 8;
 - X. acquisto di immobili;

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso le procedure stabilite dal combinato disposto dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 e del D. Lgs. 50/2016.

2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco Fornitori di cui al successivo art. 4, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a tre/cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.
3. Nessuna acquisizione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale di cui al successivo art. 5, previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP), reso obbligatorio per le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado dalla L. 228/2012.
5. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria viene effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - **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, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - **Minor prezzo:** per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 D. Lgs. 50/2016, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Art. 4 – Elenco dei Fornitori

1. L'Elenco dei Fornitori è tenuto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da assistente amministrativo appositamente delegato; l'Elenco è suddiviso per categorie merceologiche ed è aggiornato periodicamente, comunque almeno una volta l'anno.
2. 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.
3. In ogni caso, l'inserimento nell'Elenco dei fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

Art. 5 – Sistema convenzionale CONSIP e acquisti in e-procurement (MePA)

1. Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
2. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
3. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.I. 44/2001 e dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
4. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare

verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

5. Ai sensi dell'art. 1 co. 450 della L. 296/2006, così come modificato dall'art. 1 co. 150 della L. 228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Art. 6 - Ufficio rogante

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 la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 7 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'Istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del D.I. 44/01.
2. In conformità con quanto disposto dall'art. 1 co. 15 della L. 190/2012 (cd. Legge "anticorruzione"), dal D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto "Amministrazione trasparente") e dal comunicato del 22/05/2013 emanato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che sia pubblicata sul sito web dell'istituto la tabella riassuntiva delle procedure di gara aggiudicate nell'anno precedente. Tale tabella deve contenere necessariamente le seguenti informazioni:
 - CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità);
 - Struttura proponente (Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante);
 - Oggetto del bando (Oggetto del lotto identificato dal CIG);
 - Procedura di scelta del contraente;
 - Elenco degli operatori che hanno presentato offerta (per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti);
 - Aggiudicatario (vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti);
 - Importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA);
 - Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura (Data di effettivo inizio e ultimazione del/i lavori, servizi o forniture);
 - Importo delle somme liquidate (Importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante).
3. 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 AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 8 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del D.I. 44/2001 è elevato fino all'importo di €. **5.000,00** (I.V.A. esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite,

provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche inserite nell'Elenco fornitori o in base ad indagine di mercato.

2. 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 gli atti giustificativi.
3. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della L. 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata dei contratti stipulati con affidamento diretto è stabilita non superiore a 12 mesi.

Art. 9 - Ordinazione della spesa

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 8, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - a) determina a contrarre, firmata dal Dirigente Scolastico. Nella determina sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
 - b) ordine o contratto, a seconda della spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/99 e successiva L. 3/2003;
 - c) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
 - d) fattura rilasciata dalla ditta;
 - e) modello DURC, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

TITOLO III - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

(art. 59 - 60 - 61 - 62 - 63 del Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. 50/2016)

Art. 10 - Acquisizioni di importo inferiore alle soglie art. 35 D.Lgs. 50/2016

1. Le acquisizioni di importo inferiore alle soglie art. 35 D.Lgs. 50/2016 (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
 - **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € **5.000,00** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
 - **Procedura negoziata:** per l'affidamento e l'esecuzione di **lavori, servizi e forniture** con importo di spesa compreso tra € **5.000,00** e € **40.000,00**, il Dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno **tre** operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Elenco dei fornitori.
 - **Procedura negoziata:** per l'affidamento di contratti di **lavori** di importo pari o superiore ad € **40.000,00** ma inferiore a € **150.000,00** e per l'affidamento di **servizi e forniture** con importo di spesa pari o superiore ad € **40.000,00** ma inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 D.Lgs. 50/2016, il Dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno **cinque** operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Elenco dei fornitori.
2. Il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 30, nonché degli artt. 59 - 60 - 61 - 62 - 63 - 64 del D. Lgs. 50/2016 , al fine di:
 - salvaguardare i canoni basilari del D. Lgs. 50/2016;

- assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo e, nello stesso tempo, garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

3. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA (art. 35 D.Lgs 50/2016 comma 4).
4. Nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, l'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa determina a contrarre per l'indizione della procedura di affidamento, sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

Art. 11 – Lavori di importo inferiore alle soglie art. 35 D. Lgs. 50/2016

1. Possono essere eseguiti lavori di importo inferiore alle soglie comunitarie, con la consultazione di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 10, i seguenti lavori:
 - a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
 - b) Lavori non programmabili in materia di riparazione o consolidamento;
 - c) Lavori per i quali siano stati esperite infruttuosamente gare pubbliche;
 - d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
2. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA (art. 35 D.Lgs 50/2016 comma 4).

Art. 12 – Beni e servizi acquistabili di importo inferiore alle soglie art. 35 D.Lgs. 50/2016

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:
 - a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica;
 - b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
 - c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d. Pubblicazioni;
 - e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
 - i. Canoni reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
 - j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico-specialistici, materiali informatici;
 - k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
 - m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori, per attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
 - n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
 - q. Polizze di assicurazione;
 - r. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- s. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - t. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - u. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - w. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
 - x. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - y. Prestazioni professionali e specialistiche;
 - z. Visite mediche ai sensi del D. Lgs. 81/2008, visite fiscali e collegiali;
 - aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - bb. Rimborso quote non utilizzate;
 - cc. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, etc.;
 - dd. Noleggio bus per trasporti e acquisto pacchetti viaggio per attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite e viaggi guidate, etc.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA (art. 35 D.Lgs 50/2016 comma 4).

Art. 13 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto

1. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico. Se, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, non è necessaria la nomina della Commissione, potendo il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) realizzare la comparazione tra gli operatori economici. Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consenta, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
2. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso) provvede alla proposta di aggiudicazione.
3. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva.
4. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, nei tempi indicati dalla normativa vigente.

Art. 14 - Stipula del contratto

1. A seguito di aggiudicazione definitiva, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;

- c) l'intestazione della fattura;
 - d) le condizioni di esecuzione;
 - e) il luogo e il termine di consegna (data e ora);
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
 - h) le penalità in caso di ritardo;
 - i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
 - j) le garanzie a carico dell'esecutore;
 - k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.
3. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione, con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.
4. La procedura di aggiudicazione è regolamentata dagli artt. 94 - 95 - 96 - 97 - 98 - 99 del D.lsg.50/2016.

Art. 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n. 217/2010).
2. 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.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (cosiddetto CIG).
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 - a. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, se istituito;
 - b. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
 - c. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 16 - Verifica conformità delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo

1. Il RUP controlla l'esecuzione del contratto.
2. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
3. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola, munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 17 - Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

1. Ai sensi del D. Lgs. 50/2016, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.
3. Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; pertanto, ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

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

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 19 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del D.I. 44/01.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 20 – Disciplina generale e costituzione del fondo minute spese

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.
2. 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.

Art. 21 – Ammontare del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun esercizio finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente, al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.
3. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno;
4. 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.;
5. 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.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI PER ATTIVITA' E INSEGNAMENTI

Art. 22 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti ed attività di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso interpellazioni interne e tenendo conto delle mansioni esigibili, e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, nonché convenzioni con Enti e/o Associazioni, secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 23 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti o convenzioni ad Enti e/o Associazioni, e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo, sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto/convenzione è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti e/o Associazioni, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'attività o nell'insegnamento richiesto.

Art. 24 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni

1. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico di esperto esterno 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 aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
2. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
4. 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.
5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
6. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
7. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e per colloquio.
8. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
9. La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base dei criteri definiti, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico, in riferimento alle caratteristiche del progetto relativo all'iniziativa posta a bando.
10. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili (esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc.).
11. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.
12. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

13. I criteri sopraindicati sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, che dovranno, ovviamente, assoggettarsi al bando.
14. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

Art. 25 – Impedimenti alla stipula del contratto

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

Art. 26 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D. Lgs. n° 165/2001.

Art. 27 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. il progetto di riferimento;
 - c. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
 - d. il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irapp) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
 - e. le modalità del pagamento del corrispettivo;
 - f. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
 - g. le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.
3. La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sarà effettuata in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà per ciascun progetto/attività. Il compenso dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
4. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende impegnati in attività progettuali previsti nel PTOF e finanziati dalla Legge 440/97, dal DPR 567/96 e successive modificazioni e da altre fonti, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995.
5. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del comparto, corrispondente al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.
6. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle medesime.
7. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per

ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

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

Art. 28 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.
5. Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il Foro competente è quello di Biella.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 - Pubblicità

1. Copia del presente regolamento è pubblicata all'albo pretorio sul sito Internet dell'Istituto, al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 30 - Abrogazione di norme

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

Art. 31 - Disposizioni finali

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