

REGOLAMENTO CONCERNENTE LE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Delibera N. 45 del Consiglio Istituto del 10.02.2012

1^ Revisione Delibera N. 9 del Consiglio Istituto del 18.12.2013

2^ Revisione Delibera N.47 del Consiglio Istituto del 27.11.2014

3^ Revisione Delibera N. 137 del Consiglio di Istituto del 19.10.2016

4^ Revisione Delibera N. 146 del Consiglio di Istituto del 04.11.206

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica") lo svolgimento negoziale nell'ambito della normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

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, concorrenzialità 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. L.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 novellato D.I. 44/2001, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione o compartecipazione a borse di studio
 - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale
 - d) 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
 - e) adesione a reti di scuole e consorzi
 - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
 - g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
 - h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4
5. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - a) contratti di sponsorizzazione
 - b) contratti di locazione immobili
 - c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
 - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
 - e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
 - f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato
 - g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
 - h) partecipazione a progetti internazionali
 - i) 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 necessarie alla scuola.

Art. 2 – Commissione attività negoziali

1. Il Dirigente scolastico può nominare un' apposita Commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni o servizi, i cui membri vengono scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o servizi da acquistare.
2. La Commissione potrà essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze lo dovessero richiedere, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del Codice dei contratti..
3. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. La Commissione è organo collegiale (le decisioni prese sono valide solo in presenza della maggioranza dei i componenti).

Art. 3 – Mercato Elettronico

1. nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di sistemi informatici. L'istituto ha la facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico attraverso le quali provvedere all'acquisizione di beni o servizi in economia e pertanto con ricorso:
 - a) al MEPA;
 - b) al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di riferimento; c) al mercato elettronico realizzato da una rete di istituzioni scolastiche;
2. Sono fatte salve le eventuali indicazioni e istruzioni del MIUR.

Art. 4 – 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, alla prima seduta utile, relaziona al Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale svolta e mette a disposizione dell'organo collegiale copia dei contratti/ordini di acquisto e delle convenzioni conclusi, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/2001.
2. Con riferimento alla CM n. 2674 del 05/03/2013 e Nota prot. n. 3354 del 20/03/2013 il Miur ha dettato istruzioni e fornito precisazioni in merito agli acquisti delle istituzioni scolastiche mediante convenzioni Consip alla luce del D.L. 95/2012 e della Legge 228/2012 pertanto a decorrere dal 1° gennaio 2013 le istituzioni scolastiche sono tenute ad approvvigionarsi dei beni e servizi utilizzando le convenzioni quadro. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Resta possibile procedere ad acquisti "extra Consip" nei casi indicati dalle circolari richiamate in premessa.
3. 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, nominativa, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 4 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 34 del novellato D.I. 44/2001, è elevato fino all'importo di € 5.000,00 IVA 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 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 Titolo VI.
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. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e rotazione.

4. Secondo quanto stabilito dall'art. 23 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 (spese postali etc...) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati: la formale determina e gli atti giustificativi

Art. 5 – Ordinazione della spesa

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente art. 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
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto
- c) offerta o preventivo del fornitore
- d) 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 144/1999 e successiva legge n. 3 del 16/11/2003
- e) visto di congruità della spesa per i beni non inventariabili;
- f) verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione
- g) dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP o, in mancanza di convenzioni attive, copia della relativa videata
- h) fattura rilasciata dalla ditta
- i) modello DURC o, se trattasi di ditta individuale senza dipendenti, autocertificazione di insussistenza dell'obbligo contributivo INPS/INAIL

TITOLO III

CONTRATTAZIONE ORDINARIA (SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ENTRO IL LIMITE DI € 40.000,00)

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

1. La procedura prevista dal comma 1, articolo 34 del novellato D.I. 44/2001, è applicabile da importi superiori a € 5.000,00 IVA esclusa (Titolo II art. 4 comma 1) fino all'importo di € 40.000,00, IVA esclusa, atteso che non sussista l'obbligo, entro tale limite, di applicare le norme previste dal novellato D. L.vo 163/2006 (art. 125, comma 11).

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

3. 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.

4. 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.

5. La richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG, la richiesta di 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 n. 3 del 16/11/2003.

6. Si dovrà procedere alla verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.

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 interpellate.

2. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta da indagini di mercato. 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:

- a) invio alla stessa ora del medesimo giorno, ad almeno tre concorrenti
- b) indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta (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)
- c) evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione solo di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto
- d) indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 20 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 5
- e) le offerte saranno ricevute al protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora di ricezione. E' garantita la ricevuta per le consegne brevi manu
- f) l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente art. 2
- g) la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando
- h) la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo del 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 gg. 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
- i) le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo del sito web dell'Istituto, con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni
- j) il Direttore s.g.a. o un suo delegato provvede alla tenuta della predetta documentazione
- k) il Dirigente curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza dell'attività contrattuale; inoltre presenterà una relazione sull'attività negoziale svolta, alla prima riunione successiva del Consiglio d'Istituto. Nella stessa sede il Dirigente riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni

TITOLO IV

SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA (LIMITE COMPRESO TRA L'IMPORTO DI € 40.001,00 ED EURO 130.000,00,00 AL NETTO DELL'IVA

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

1. Premesso che il regolamento n. 1.336/2013, varato dalla Commissione Europea il 13 dicembre 2013, ha aggiornato le soglie per gli appalti da bandire con gara europea e pertanto dal 1° gennaio 2014 la nuova soglia per servizi e forniture è stabilita in € 134.000, per servizi e forniture di importo superiore a € 40.001,00 e fino al limite di € 134.000,00 al netto dell'IVA, per l'anno 2014 l'affidamento mediante cottimo fiduciario (procedura negoziata) avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici (fornitori), se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite di elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante (scuola o ente pubblico aggiudicatari).

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 artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

4. Gli adempimenti di cui al comma 5, art. 6 del Titolo III del presente regolamento, si applicano anche alle procedure del presente articolo.

Art. 9 – Procedura per la scelta, l’invito dei concorrenti e l’aggiudicazione

1. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta da indagini di mercato. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente. 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:

- a) invio alla stessa ora del medesimo giorno ad almeno 5 concorrenti
- b) indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell’offerta (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)
- c) 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
- d) indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 20 dalla data di spedizione dell’invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 5
- e) le offerte saranno ricevute al 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
- f) l’apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente art. 2
- g) la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando.
- h) la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all’albo del 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 gg. 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
- i) le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante pubblicazione all’albo del sito web dell’Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni
- j) il Direttore s.g.a. o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione
- k) il Dirigente curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza dell’attività contrattuale ai sensi dell’art. 35 del DI 44/2001

Articolo 10 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli artt. 4, 5 e 6 della novellata legge n. 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, il Dirigente Scolastico (RUP) cui afferisce la capacità negoziale.

Art. 11 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato D. L.vo 196/2003 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 FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A.

Art. 12 – Regolamento generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all’acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell’istituzione scolastica ai sensi dell’art. 17 del D.I. 44/2001.

Art. 13– Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore s.g.a. ai sensi dell'art. 32, secondo comma del D.I. 44/2001. A tal fine il Direttore s.g.a. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica provvede 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.

Art. 14 _ Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute è determinato, a partire dall'E.F. 2015, in € 800,00 (art. 17 c. 1 D.I. 44/2001).
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore s.g.a. con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01, funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 15 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore s.g.a. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, nel limite massimo di € 120,00 + IVA per ogni singola spesa:

- a) Materiale d'ufficio e cancelleria;
- b) Materiale tecnico informatico e software;
- c) Spese postali e valori bollati;
- d) Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- e) Piccole riparazioni e interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, serrature, chiavi..)
- f) Acquisto quotidiani, riviste, periodici;
- g) Accessori per l'ufficio;
- h) Quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- i) Rimborsi spese di viaggio e vitto per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- j) Materiale igienico e sanitario;
- k) Materiale di primo soccorso;
- l) Rimborso biglietti di treno e/o autobus;
- m) Spese di registro e contrattuali;
- n) Imposte e tasse e altri diritti earriali;
- o) Rinnovo dominio;
- p) Acquisto vestiario e DPI per il personale ATA;
- q) Acquisto biglietti per il trasporto urbano;
- r) Acquisti on-line ove convenienti per l'amministrazione;
- s) Altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- t) Tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio, opportuno, conveniente e urgente.

2. Entro il predetto limite il Direttore s.g.a. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

3. Non soggiacciono al limite di 120,00 Euro + IVA le spese gli abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste, imposte e tasse, canoni e altri acquisti per i quali non sia possibile ottenere il rilascio di fattura elettronica, obbligatoria dal 06/06/2014.

Pertanto, per le spese eccedenti il limite di cui sopra, è necessaria l'autorizzazione scritta del dirigente Scolastico da allegare alla richiesta del rimborso.

4. Le sopraindicate spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità.

Art. 16 – 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 s.g.a. A tal fine verrà utilizzato l'apposito software ministeriale. Ogni buono conterrà:

- a) data di emissione
- b) oggetto della spesa
- c) ditta fornitrice
- d) importo della spesa
- e) aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f) modalità di pagamento
- g) firma dell'addetto autorizzato dal DSGA ad effettuare fisicamente la spesa

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. Sono esclusi dagli adempimenti di cui al comma 5 art. 6 titolo III del presente regolamento, le spese effettuate con le disposizioni del presente titolo.

Art. 17 – 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 s.g.a. e da questi debitamente quietanzati

3. 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)

4. 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

5. Nell'eventualità che non si possano produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere predisposta apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la motivazione per cui si rende necessario il reintegro. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi comunque non superiori a quello del fondo iniziale

Art. 18 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato e vidimato dal Direttore s.g.a.

2. A tal fine il Direttore s.g.a. 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/sottoconto collegato

Art. 19 – Controlli

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

Art. 20 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore s.g.a. 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 s.g.a., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO VI

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 21 – Parte generale

Ai sensi dell'art. 40 comma 2 D.I. 44/2001 il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 22 – Individuazione delle professionalità

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver accertato preliminarmente, l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.

2. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.

3. La prestazione dovrà essere, avendo stipulato un contratto, di natura autonoma, occasionale, temporanea e altamente qualificata (punto c comma 1 art. 46 D.L. 25/6/2008 n. 112).

4. 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 o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore (art. 46 D.L. 25/6/2008 n. 112) attraverso certificazioni tangibili (es.: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto etc...)

5. Il Dirigente scolastico, coadiuvato dai docenti funzioni strumentali e docenti responsabili delle classi coinvolte nei progetti, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base dei curricula professionali.

6. La comparazione dei curricula avviene, nel rispetto dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D.L.vo n. 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

- a) curriculum, titoli culturali e professionali, pubblicazioni debitamente documentate ed esperienze pregresse
- b) progetto presentato dall'esperto e sua congruenza con la richiesta della scuola
- c) valutazione del rapporto qualità/prezzo qualora sia possibile una comparazione di più offerte rispetto al medesimo progetto
- d) esperienze precedenti di lavoro con l'esperto che siano state valutate positivamente dalla scuola

Nel caso dovesse pervenire anche un solo curriculum vitae, purchè ritenuto idoneo per l'attività da svolgere, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto.

7. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere cittadino italiano 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) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali

8. Una volta stipulato il contratto con l'esperto, questo atto dovrà, ai sensi dell'art. 3 comma 54 della legge 244 del 24/12/2007, essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con l'indicazione del

- a) nome e cognome del percettore
- b) ragione dell'incarico
- c) ammontare lordo del compenso erogato

La mancata pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente (art. 3 comma 54 Legge 244/2007).

9. Dovranno essere preventivamente determinati: durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione (punto d comma 1 art. 46 D.L. 25/6/2008 n. 112)

Art. 23 – Procedura per la scelta dei contraenti

L'individuazione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi da pubblicare all'albo e sul sito web dell'Istituto. L'avviso dovrà contenere:

- a) l'ambito disciplinare di riferimento (tipo di corso e/o progetto da attivare)
- b) i requisiti da possedere da parte dell'esperto
- c) il numero di ore di attività richiesto
- d) le modalità ed il termine per la presentazione della domanda
- e) i criteri di individuazione
- f) la misura dei compensi

Nel caso in cui il contratto sia inferiore ad € 4.000,00 il Dirigente potrà derogare rispetto a quanto indicato all'art. 23 e procedere mediante trattativa diretta.

Art. 24 – Misura dei compensi

1. La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale estraneo alla scuola non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n. 41/2003. Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.

2. Qualora l'importo complessivo di un contratto dovesse essere di importo superiore a € 5.000,00 esso sarà inviato alla locale sezione territoriale della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (art. 1 comma 173 della legge 266/05 – legge finanziaria 2006)

3. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto Collettivo del comparto, corrispondenti 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.

Art. 25 – Doveri e responsabilità dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica, i seguenti impegni:

- a) predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola
- b) definire con la scuola il calendario delle attività e concordare con la scuola ogni eventuale variazione

L'esperto è responsabile di eventuali danni causati all'immobile, agli arredi, agli impianti di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa e a lui direttamente imputabili.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti, durante l'attività didattica curricolare, e in tal caso la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni.

L'istituzione scolastica provvede, limitatamente al periodo di incarico, alla copertura assicurativa contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile alle stesse condizioni e limiti previsti per il personale docente della scuola.

TITOLO VII

USO TEMPORANEO E PRECARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E DI BENI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 26 – Parte generale

Il Dirigente scolastico, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33 comma 2 lettera c) e dall'art. 50 del novellato D.I. 1/2/2001 n. 44, osserverà i seguenti criteri:

- a) il Dirigente scolastico è autorizzato, in accordo con l'Ente proprietario, a concedere per uso temporaneo i locali scolastici e i beni di proprietà dell'istituzione scolastica, anche attraverso la stipula di convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti

- b) l'utilizzazione dei locali potrà essere solo temporanea e dovrà essere compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi
- c) l'utilizzatore, una volta acquisita l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, assume la custodia del locale o del bene e risponde a tutti gli effetti di legge esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo
- d) all'utilizzatore saranno fornite le indicazioni e le procedure relative alla sicurezza ed all'evacuazione in caso di rischio
- e) il concessionario dovrà essere titolare di una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso
- f) l'utilizzatore dovrà restituire i beni o i locali concessi in uso nello stato in cui li ha ricevuti in consegna, assumendosi l'onere della pulizia dei locali utilizzati. Eventuali danni provocati saranno posti a suo completo carico. A tal fine sottoscriverà apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità rispetto a tutti i beni di proprietà dell'Istituzione scolastica presenti nei locali scolastici ricevuti in uso (mobili, arredi, attrezzature, sussidi didattici etc...)
- g) la vigilanza, ove possibile, sarà effettuata da personale interno alla scuola (previo compenso - a carico dell'utilizzatore - delle ore di lavoro straordinario reso)
- h) qualora l'interesse dell'Istituzione scolastica lo richieda, il Dirigente, valutate le esigenze, così come previsto dall'art. 33 comma 3 del novellato D.I. 44/2001 ed evidenziandolo nella convenzione che andrà a stipulare con l'utilizzatore, potrà sospendere l'autorizzazione. In alcuni periodi dell'anno, in concomitanza con eventi organizzati dalla scuola, il Dirigente Scolastico si riserva di non concedere in uso i locali
- i) i proventi derivanti dall'utilizzo dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento ed all'ampliamento dell'offerta formativa
- j) Il Dirigente scolastico provvederà a relazionare al Consiglio d'Istituto in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse nella prima seduta utile dell'organo collegiale che provvederà, nella stessa, alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci del programma annuale.

TITOLO VIII CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 27 – Parte generale

L'istituto può farsi sponsorizzare da tutti gli Enti Pubblici, da tutte le aziende pubbliche o private con la sola esclusione di quelle che operano in settori che siano in contrasto con l'attività di insegnamento ed educativa del PTOF dell'Istituto.

La sponsorizzazione deve favorire:

- attività degli alunni regolarmente deliberate dal Consiglio di istituto
- attività di formazione e aggiornamento del personale in relazione al PTOF
- l'informazione sul territorio delle attività proprie dell'Istituto al fine di favorire l'espansione della popolazione scolastica

La sponsorizzazione può essere effettuata sia con fornitura diretta che con contributi.

1) oggetto di sponsorizzazione, regolate da specifici contratti, da parte dell'Istituzione Scolastica, le iniziative descritte in premessa, escludendo iniziative svolte al di fuori dell'orario scolastico e non previste dal PTOF;

2) non oggetto di contratto le sponsorizzazioni rivolte ad iniziative organizzate al di fuori delle attività e dell'orario scolastico.

E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

E' fatto divieto di 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.

Ogni altra situazione che si dovesse verificare, non contemplata nel presente regolamento di Istituto previa discussione ed approvazione del Consiglio di Istituto, andrà ad implementare il documento stesso.