



























































































- 8) Rimborso ai Comuni quote dovute refezione scolastica docenti in servizio assistenza;
- 9) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- 10) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- 11) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- 12) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- 13) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione fisica, educazione motoria, attività ludiche scuola dell'infanzia, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità,
- 14) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- 15) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- 16) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- 17) Polizze di assicurazione;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) 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;







seguenti principi:

- 1 Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax raccomandata R.R.o tramite casella di posta certificata;
- 2 Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
- 3 Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno tre persone facenti parte della Giunta Esecutiva o nominate dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche;
- 4 Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
- 5 Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti";
- 6 La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

- Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art.1comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Uff. XIV del 07/05/2009 – Prot. n.0051304 , prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a richiedere all'INPS (INAIL) il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi (qualora l'ordinazione rivesta carattere di urgenza se il DURC non perverrà nel termine di 10 gg. si procederà comunque all'inoltro). Il Durc che ha validità di 3 mesi, se scaduto, sarà da richiedere nuovamente prima di procedere al saldo della fattura. Nella richiesta di preventivo si esplicherà che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con i versamenti dei contributi.
- Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse

(Attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA), per importi superiori ad € 10.000,00.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della consulenza ovvero del supporto di personale esterno qualificato per particolari prestazioni per le quali non esistono professionalità all'interno della scuola. In particolare, per la realizzazione del Piano Integrato, finanziato con fondi FSE e FESR, il D.S. può nominare all'interno del G.O.P., personale con particolari competenze per lo svolgimento di compiti specifici ricorrendo ad esperti esterni con comprovate esperienze nel campo, previa presentazione del curriculum vitae e senza selezione di evidenza pubblica.

Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Di volta in volta, indicherà, ove possibile, nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti. Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; Queste potranno essere presentate a mezzo fax, per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA

FORNITURA \_\_\_\_\_”

Il referente degli acquisti predispone il prospetto comparativo delle offerte che verrà approvato dal Dirigente Scolastico e D.S.G.A. sulla base del quale sarà scelta la ditta a cui trasmettere l'ordine.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 7 PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD €. 20.000,00 (Iva esclusa)**

Per importi di spesa **superiori** a € **20.000,00** IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di **cottimo fiduciario** nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei Fornitori.

- I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatte secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre dal Dirigente Scolastico.
- Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:
  - l'oggetto della prestazione;
  - le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
  - le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
  - le garanzie richieste;
  - le penalità;
  - il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire; o quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, c. 6.

#### **Art. 8 – CONTRATTO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto.

Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

#### **Art. 9 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

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

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

#### **Art. 10 – DIVIETO DI ACCESSO PER RICHIESTE, OFFERTE O CONTRIBUTI**

E' fatto divieto di accesso , all'interno dell'Istituto, a Enti o persone per richieste di fondi ovvero contributi e offerte qualsiasi titolo.

#### **Art.11- MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A.**

1. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal Direttore S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno.
2. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal Direttore S. G.A., il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

**Art. 12 – PUBBLICITA'** Copia del presente regolamento é pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

#### **Art. 13 – ABROGAZIONE NORME**

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

**Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI** Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.