

M.I.U.R. – ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GUIDIZZOLO (MN)
Viale Martiri della Libertà n° 8 – 46040 Guidizzolo (MN)
Tel. +39.0376.819049 – Fax +39.0376.848441 – C.F. 90011450203
E-MAIL uffici segreteria@icguidizzolo.gov.it
E-MAIL Dirigente Scolastico dirigente@icguidizzolo.gov.it
E-MAIL certificata mnic80600v@pec.istruzione.it
URL <http://www.icguidizzolo.gov.it>

PROT. n° 3204/B10

Guidizzolo, 16 agosto 2012

**A ATTI – ALBO – SITO WEB
I.C. Guidizzolo (MN)**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO
PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI
PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI
AGGIORNATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 27 GIUGNO 2012**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. **VISTA** la novellata Legge n° 241 del 07/08/90;
2. **VISTO** il D.L.vo n° 59 del 06/03/98;
3. **VISTO** il novellato D.P.R. n° 275 del 08/03/99;
4. **VISTO** il novellato Decreto n° 44 del 01/02/01;
5. **VISTO** il novellato D. L.vo n° 165 del 30/03/01;
6. **VISTO** il D. L.vo n° 163 del 12/04/06, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, corretto ed integrato dai successivi decreti legislativi, a norma della Legge n° 62 del 18/04/05 (Legge comunitaria 2004);
7. **SENTITO** il parere del Collegio Docenti, espresso nella seduta del 04/05/11, in merito alle modalità di selezione per esperti esterni all'istituto, per le attività previste dagli articoli 33 e 40 del Decreto 44 del 01/02/00, rivisitati alla luce dell'art.46 della Legge 133/08;
8. **VISTI** i commi 30 e 30bis, dell'art.17 della Legge 3 agosto 2009, n° 102;
9. **VISTE** le varie circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare la n°5/06, la n°11/08, nonché il parere dell'UPPA 51/08 del 14/10/08;
10. **VISTA** la delibera della Corte dei Conti del 12/11/09, n° 20;
11. **VISTO** il D.P.R. del 03/10/08, n° 196;
12. **VISTA** la Circolare del Ministero del Lavoro del 02/02/09, n° 2, sostitutiva della n° 41/2003, dello stesso Dicastero;
13. **VISTI** i pertinenti articoli del Codice Civile;
14. **VISTE** tutte le altre norme e circolari inerenti alle attività per l'acquisizione di beni e servizi da parte di una Pubblica Amministrazione;
15. **VISTA** la Legge 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni;
16. **VISTA** la legge 3/2003;
17. **VISTE** le delibere del Presidente dell'AVCP n°8 del 18/11/2010 e n°10 del 22/12/2010;

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento inerente alle Attività Negoziali, secondo il seguente articolato che è parte integrante dello stesso.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 4, titolo II, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 4, applica le procedure previste dal novellato D.L.vo 163/2006, disciplinate dal presente regolamento.
4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del novellato decreto 44/01, 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 di contratti di durata pluriennale;
 - d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'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 di immobili;
 - c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'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 per gli alunni.

Art. 2 – Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione "Acquisti", per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 4; la commissione può essere integrata, con personale interno e/o esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo (valutazione, per cui siano necessarie professionalità e competenze specifiche).
4. La valutazione delle offerte, relative agli acquisti di beni e servizi, avrà luogo secondo criteri di prezzo conveniente e/o più basso.

Art. 3 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

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

TITOLO II SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 4 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 34 del novellato D.M. 44/2001, è elevato fino all'importo di **€. 6.500,00**; il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia; tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività di insegnamento, **fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 1 del Titolo VII.**
2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi; ciò, nell'ottica di **evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.**
3. **Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione (- 33% rispetto alla media delle altre offerte), l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.**
4. **Secondo quanto stabilito dall'art.25 della Legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto; la sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi; fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (convenzione di cassa, assicurazione.....).**
5. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (spese postali.....) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento; al mandato saranno allegati: la formale determina, secondo lo schema di cui all'allegato 1, e gli atti giustificativi.

Art. 5 – Ordinazione della spesa

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 4, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - a) determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, secondo lo schema di cui all'allegato 2;
 - b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto, secondo lo schema di cui all'allegato 3;
 - c) offerta o preventivo del fornitore;
 - d) decreto di affidamento fornitura, secondo lo schema di cui all'allegato 4;
 - e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa;
 - f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
 - g) verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
 - h) dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP;
 - i) fattura rilasciata dalla ditta;

- j) modello D.U.R.C. o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- k) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.

TITOLO III

SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ENTRO IL LIMITE DI €. 20.000,00

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

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 34 del novellato D.M. 44/2001, è applicabile fino all'importo di €. 20.000,00, 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) e dalla circolare del Ministero del Lavoro 2/2009.
2. E' fatto salvo, comunque, il ricorso alle norme europee nell'utilizzo di finanziamenti che ne prevedono l'applicazione (art. 34, comma 5 del novellato D.M. 44/2001).
3. Restano esclusi i servizi afferenti al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento, disciplinati dai successivi articoli.
4. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto; la motivazione è, comunque, menzionata negli atti di cui al successivo comma 5.
5. Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette la determina in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, secondo lo schema di cui all'allegato 2.
6. la richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3.

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

1. Il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.
2. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei fornitori che, eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione (fornitori già accreditati); altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente.
3. Il Dirigente cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:
 - invio alla stessa ora del medesimo giorno, anche via fax, ad almeno tre concorrenti;
 - indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta, secondo le condizioni indicate dalla Scuola, quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione (a parità di servizi / beni, priorità al criterio dell'economicità), **la**

volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;

- evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
- indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 20 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza; in tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;
- le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa, su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione; è garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
- l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente articolo 2;
- la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
- la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto con decreto formale del Dirigente; il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15; trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
- il Direttore S.G.A. o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

TITOLO IV

SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA (LIMITE COMPRESO TRA L'IMPORTO DI €. 20.000,01 ED €. 125.000,00 AL NETTO DELL'IVA)

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

1. Per servizi o forniture di importo superiore a **ventimila euro e fino al limite di €. 125.000,00** al netto dell'IVA, dall'anno 2010 (regolamento CE 1177/2009 del 30/11/2009), l'affidamento mediante cottimo fiduciario (**procedura ristretta o negoziata**) avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici** (fornitori), se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla **stazione appaltante** (scuola o ente pubblico aggiudicatari); per servizi o forniture inferiori a ventimila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento Dirigente Scolastico o suo delegato (D.M. 44/2001 e smi).
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. Sarà necessario acquisire il CIG (Codice individuale di Gara), attraverso il sistema SIMOG presente sul sito dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici.
5. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice dei contratti.

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

1. La scelta degli offerenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei fornitori, che eventualmente ne hanno chiesto l'iscrizione, a discrezione del Dirigente Scolastico; altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente.
2. Il Dirigente cura che sia predisposta la determina dell'offerta da aggiudicare ed il bando di gara, i quali dovranno essere redatti secondo i seguenti criteri:
 - invio alla stessa ora del medesimo giorno ad almeno cinque concorrenti;
 - indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di **offerta unica**, se conforme ai requisiti richiesti;
 - evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
 - 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 10;
 - le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione; è garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
 - l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente articolo 2;
 - la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
 - la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente; il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15; trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
 - le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
 - il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.M. 44/2001.

Articolo 10 – La certificazione ANTIMAFIA

1. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 03/06/1998, n. 252, “Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia”, che all’art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle “comunicazioni” prefettizie volte ad accertare l’inesistenza delle cause impeditive di cui alla Legge n. 575/65.
2. Le certificazioni camerali recanti l’attestazione “antimafia”, richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino ad € 5.150.000,00 (soglia comunitaria fissata dal novellato D.L.vo 163/2006, all’art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Articolo 11 – Il responsabile del procedimento

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

Articolo 12 – Il responsabile del trattamento dei dati

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

TITOLO V L’INVENTARIAZIONE DEI BENI

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell’inventario dell’Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.

A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l’art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell’Unitarietà, delle Cose Composte.....

In Particolar modo per i laboratori, se inventariati, secondo il principio dell’Unitarietà, in caso di discarico inventariale, il valore unitario, sarà calcolato dal prezzo totale della spesa comprensivo di IVA, diviso per il numero delle postazioni operanti e funzionanti.

TITOLO VI ATTIVITA’ DA ESPLETARE DALLA COMMISSIONE P.O.F.

Art. 1 – Parte generale

1. In virtù dell’art. 3 comma 1 del novellato D.P.R. 08/03/1999, n° 275 presso l’Istituto è nominata una commissione per stabilire le modalità dell’attuazione della programmazione curriculare e di quella extracurriculare inerente all’ampliamento ed all’arricchimento dell’offerta formativa formata da: 3 docenti (1 per Ordine), dai docenti aventi l’incarico di funzione strumentale, tranne quella prevista per il vicario, dall’assistente amministrativo ricoprente l’incarico di supporto all’area progettuale (se richiesto), dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, da 3 genitori (1 per

Ordine) ed è presieduta dal Dirigente scolastico o in sua mancanza dal docente Collaboratore Vicario.

Art. 2 – Compiti della commissione

1. La commissione enuclea le modalità di realizzazione delle attività pedagogico-didattiche, tenuti presenti i criteri per la formulazione del P.O.F. indicati dal Consiglio di Istituto.
2. Acquisisce le proposte in merito ai bisogni formativi provenienti dal territorio su cui insiste la scuola ed in particolar modo dall'Ente Locale.
3. Comunica i dati elaborati al Collegio dei Docenti, che provvede all'elaborazione del P.O.F. e delle attività extracurricolari, con l'indicazione delle priorità delle stesse in caso di mancanza di fondi per il finanziamento dei progetti.
4. Acquisisce la deliberazione di adozione del P.O.F., elaborato dal Collegio dei Docenti, e di tutte le attività extracurricolari da parte del Consiglio di Istituto.
5. Per i progetti approvati, provvede alla presentazione della scheda progetto ampliata ed integrata dal D.S.G.A. rispetto al modello ministeriale, adottata dal Collegio dei Docenti, a cura del docente responsabile del progetto con la descrizione di finalità, obiettivi, strategie ipotizzate, arco temporale, numero ore curricolari ed extracurricolari occorrenti per ogni anno scolastico (tenendo presenti per la realizzazione i 4/12 da settembre a dicembre e gli 8/12 da gennaio ad agosto, considerato che il M.I.U.R. a tutt'oggi non ha ritenuto adeguare l'anno finanziario all'anno scolastico).
6. Elenca le risorse umane, con indicazione del numero delle ore da incentivare di attività aggiuntive, sia di insegnamento che di non di insegnamento.
7. Elenca analiticamente beni e servizi occorrenti per la realizzazione dei progetti.
8. Definisce i tempi di realizzazione, procede a verifiche in itinere, valutazione finale, monitoraggio quantitativo e qualitativo attraverso: produzioni individuali, gruppo di discussione, lavoro di gruppo, questionario o altre performance.
9. Acquisisce le relazioni finali dei responsabili di progetto.
10. Individua un nucleo di valutazione formato da tre docenti (1 per ordine) estranei alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, che analizzeranno i dati risultati dal monitoraggio, al fine di stabilire l'entità delle conoscenze – competenze acquisite dagli allievi partecipanti alle attività anzi dette.
11. Organizza gruppi di alunni partecipanti ai progetti di unità da 15 a 20, con costituzione di elenco firme per ogni giorno di attività; qualora il gruppo dovesse ridursi ad unità inferiori a 15 il responsabile del progetto è tenuto a darne immediata comunicazione motivata al Dirigente Scolastico, che valuterà se proseguire o meno nella realizzazione del progetto (tanto in ossequio all'art. 58 lettera c) del novellato Decreto del 01/02/2001, n° 44, inerente al controllo dei revisori dei conti in merito al binomio costo/beneficio).

12. Favorisce il contatto continuo da parte del responsabile del progetto con il D.S.G.A. o con suo delegato in merito all'aggiornamento della scheda finanziaria.
13. Richiede il materiale occorrente alla realizzazione del progetto almeno dieci giorni prima dell'inizio delle attività.
14. L'importo massimo da utilizzare dal fondo delle minute spese al D.S.G.A. per i progetti è pari ad € 80,00, con esibizione di scontrino o ricevuta fiscale e dichiarazione del responsabile del progetto con l'elenco del materiale acquistato.
15. Anticipazione oculata al responsabile del progetto visite guidate e viaggi di istruzione, con relativa rendicontazione, sino a quando non sarà attivata la carta di credito prevista dall'art.14 del novellato Decreto del 01/02/2001, n. 44.

TITOLO VII FONDO DELLE MINUTE SPESE

Art. 1 – Regolamento generale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001.

Art. 2 – Competenze del D.S.G.A. nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/01/2001; a tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A., 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 di materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - 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;
 - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
 - provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 200,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- redazione e stampa per giornalini scolastici legati al P.O.F.;
- piccole spese di ferramenta , materiali elettrici.....;
- spese per biglietti per mezzi di trasporto per servizio esterno;
- altre piccole spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 80,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare; non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto della gazzetta ufficiale, gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

3. Entro il predetto limite, il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore S.G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori ad € 80,00.

Art. 5 – 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.; ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- ditta fornitrice;
- importo della spesa;
- aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- importo residuo sull'impegno.

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

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

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

Art. 6 – 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; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al Funzionamento Amministrativo Didattico Generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.
5. Il ricorso alla procedura di reintegro deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 400,00 annui.
6. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore, imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.
2. A tal fine il Direttore 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 o sottoconto collegato.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 9 – Controlli

1. 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.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Altre disposizioni

1. 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 VIII CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 1 – Parte generale

1. Il Dirigente fa presente che il Collegio dei Docenti, nella seduta del 04/05/11, ha riproposto i criteri per la scelta degli esperti esterni, alla luce del nuovo dettato dell'art. 46 del D.L. 25/06/2008, n°112, convertito con modificazione in Legge del 06/06/2008, n°133, dei commi 30 e 30bis, dell'art.17, della Legge 102/2009 e che pertanto allo stato attuale, in applicazione degli articoli 33 e 40 del novellato decreto 01/2/2001, n°44 e successive modificazioni, spetta a questo organo collegiale di governo approvarne l'applicazione, affinché possano traslare e modificare quelli precedentemente inseriti nel Regolamento di Istituto dell'I.C. di Guidizzolo, nonché dei criteri progettuali per le attività didattiche interne legate all'ampliamento dell'offerta formativa.

Il Consiglio di Istituto all'unanimità dei presenti

1. ascoltato il Dirigente Scolastico;
2. visto il novellato art. 7, comma 6, del decreto legislativo 165/2001;
3. visto il novellato art. 53, del decreto legislativo 165/2001;
4. visti i commi 30 e 30bis, dell'art.17 delle Legge del 3 agosto 2009, n°102;
5. vista la deliberazione della Corte dei Conti del 12/11/2009, n°20;
6. visto l'art. 46 delle Legge 133/08;
7. viste le varie circolari e pareri del Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare il parere 51/2008 del 14/10/2008;
8. visti gli articoli 33 e 40 del decreto 44/01 e successive modificazioni;
9. vista la proposta del Collegio dei Docenti di cui alla seduta del 04/05/11;
10. vista l'istruttoria legislativa, curata dal D.S.G.A., dalla quale si evince che il ricorso ad esperti esterni:
 - a) dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver accertato preliminarmente, l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto;
 - b) la prestazione dovrà essere, avendo stipulato un contratto di prestazione di natura autonoma occasionale o coordinata e continuativa, temporanea e altamente qualificata;

- c) dovranno essere preventivamente determinati luogo e oggetto del compenso della prestazione;
- d) qualora si dovesse far ricorso a personale di “non comprovata” esperienza universitaria, ovvero sprovvisto del diploma di laurea, la ricerca dovrà essere espletata anche inviando il bando ai vari ordini o albi professionali;
- e) nel caso di ricorso ad esperti nel campo dell’arte e dell’artigianato, se ne dovranno sempre richiedere e verificare le competenze acquisite con certificazioni tangibili (esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.....);
- f) come previsto dall’art. 46 comma 1, ultimo capoverso, i contratti in esame dovranno essere solo e soltanto di natura temporanea, e per prestazioni mai di natura ordinaria, tanto da utilizzare i collaboratori come lavoratori subordinati; se ciò avvenisse sarebbe come di responsabilità amministrativa da parte del Dirigente Scolastico;
- g) una volta stipulato il contratto con l’esperto, quest’atto dovrà, ai sensi dell’art. 3 comma 54 della Legge 244 del 24/12/2007, essere pubblicato sul sito web dell’Istituto www.icguizzolo.gov.it sezione “pubblicazione atti” con l’indicazione del:
 - I. nome e cognome dei percettori;
 - II. ragione dell’incarico;
 - III. ammontare lordo del compenso erogato;
 - IV. Il Dirigente Scolastico è consapevole che la mancata pubblicazione, secondo il dettato della norma citata, costituisce “**illecito disciplinare e determina responsabilità erariale**”;
- h) per la copertura assicurativa si farà riferimento a quanto previsto dall’art. 1bis del D.P.R. del 09/04/99 n°156;
- i) per il compenso si farà riferimento alle qualità della prestazione e comunque non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro del 02/02/2009, n° 2, sostitutiva della circolare n° 41/2003 dello stesso Dicastero;
- j) per le ritenute dovute per legge, sarà applicata la normativa inerente allo status fiscale – giuridico richiamato dall’esperto, all’atto della stipula del contratto;
- k) tutti i contratti o comunicazioni, sia con esperti o con aziende saranno digitati all’anagrafe delle prestazioni tributarie presso il MEF, in ossequio all’art. 24 della Legge del 30/12/1991, n° 412 e successive modificazioni, nonché delle circolari applicative del Dipartimento della Funzione Pubblica;

delibera

l’approvazione dei criteri per la scelta degli esperti esterni, da utilizzare per qualsiasi tipologia di attività, per le quali non sono presenti, risorse analoghe all’interno dell’Istituzione Scolastica, riportati nel seguente articolato.

Prestazioni di particolari forme d'insegnamento: criteri e limiti

Art. 1

Per reclutare gli esperti occorrenti per specifiche attività, le cui competenze non sono presenti all’interno dell’Istituto, si procederà con l’emanazione, da parte del Dirigente Scolastico, di un bando pubblico, da diffondere attraverso la rete intranet dell’Istituto, all’albo dell’Istituto, con manifesti in luoghi pubblici e sul sito web dell’istituto.

Lo stesso deve indicare:

- l’attività dattatico-progettuale da realizzare;
- le competenze occorrenti da possedere per la realizzazione della stessa;
- esperienze nel campo.....

Art. 2

Qualora al bando dovessero rispondere docenti universitari di particolare e comprovata competenza universitaria, questi avranno precedenza assoluta, o saranno comparati i curriculum vitae, solo se più concorrenti.

Inoltre qualora si dovesse trattare di attività specifiche, dovrà essere richiesta la loro iscrizione all'albo, anche se non in possesso del diploma di laurea.

Infine per ciò che attiene attività artistiche e artigiane, si potrà ricorrere a maestri d'arte o artigiani, purché siano certificate le competenze nel campo (es. le attività lavorative svolte in quel campo, i lavori prodotti.....).

Art. 3

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.

Art. 4

Le materie oggetto di valutazione degli incarichi di cui all'art. 3 e previsti dal D.M. n° 44 del 01/02/2001 e successive modificazioni, sono coerenti con le attività progettuali approvate nel P.O.F., ivi compresa la realizzazione dell'area di professionalizzazione, prevista dal D.M. n° 98 del 15/04/1994 e i progetti europei.

Art. 5

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dai docenti, affidatari di incarico di "funzione strumentale" e dai docenti responsabili delle classi coinvolte nei progetti e/o commissioni all'uopo nominate, in cui è previsto il raccordo con il mondo del lavoro, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base dei curriculum professionali aggiornati e inseriti in appositi elenchi, denominati "**albo esperti**" e "**albo agenzie di formazione**", depositati presso gli uffici amministrativi.

Art.6

- 1) Esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore Scuola, almeno triennali.
- 2) Pubblicazioni pertinenti all'area progettuale.
- 3) Disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerenti alle attività didattiche.
- 4) Costo individuale orario nei limiti di quanto previsto ai successivi artt. 8, 9 e 10.
- 5) Continuità di collaborazione con l'Istituto.
- 6) A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

Art. 7

I criteri indicati nell'art. 6 sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, che dovranno, ovviamente, assoggettarsi al bando.

Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.

Art.8

I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali FSE e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli prescritti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale n° 2 del 02/02/2009, sostitutiva della n° 41 del 05/12/2003 dello stesso Dicastero, che si allega al presente regolamento.

Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo.

Art. 9

Per ciò che riguarda gli appalti che si possono ritenere di “**materia esclusiva**”, per cui data la loro materia specifica di prestazione, non si riescono a reperire più curricula per la comparazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti. Tanto in virtù del D.P.R. del 17/03/1995, n. 158, e successive modificazioni, traslato nel “codice dei contratti”.

Art. 10

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

Art. 11

I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende impegnati in attività progettuali previsti nel P.O.F. e finanziati dalla Legge 440/97, dal D.P.R. 567/96 e successive modificazioni e da altre fonti, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995, che si allega al presente regolamento.

Art. 12

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.

TITOLO IX USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E DI BENI DI PROPRIETA' DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

***Vedere REGOLAMENTO ISTITUZIONE SCOLASTICA
Aggiornato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO in data 27/06/12 (con del. n° 25)
“Accesso – Uso – Cessione: Locali Scolastici.....” (pagine 14 e 15)***

TITOLO X ACCETTAZIONE DI SPONSORIZZAZIONI

1. L'eventuale accettazione di sponsorizzazioni, finalizzate ad acquisto di beni e/o fornitura di servizi per il miglioramento o l'ampliamento dell'offerta formativa, avverrà nel rispetto dei criteri che seguono:
 - a) sponsorizzazione compatibile con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi;
 - b) quota minima di sponsorizzazione € 100,00.

TITOLO XI DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

1. Le domande, per la distribuzione all'utenza di materiale illustrativo di iniziative commerciali, devono essere inoltrate al Consiglio di Istituto, che le valuterà e si esprimerà in merito alla possibilità di procedere o meno alla distribuzione del materiale in questione.

2. Il Dirigente Scolastico può autorizzare, direttamente e di volta in volta, la distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte da:
- a) Amministrazioni Comunali;
 - b) Parrocchie;
 - c) Associazioni Sportive o Culturali operanti sul territorio.

NOTA FINALE

Ogni altra situazione che si dovesse verificare, non contemplata nel presente, o in altro Regolamento di Istituto, previa discussione ed approvazione del Consiglio di Istituto, andrà ad implementare il documento stesso che si potrebbe definire come la “**Carta Costituzionale della Scuola Autonoma**”

**F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Carla Lombardi)**