



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

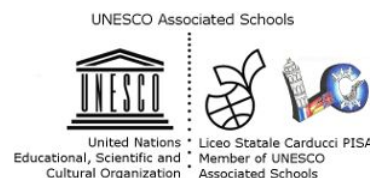


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



LICEO STATALE "G. CARDUCCI"
Via S.Zeno 3 - 56127 Pisa
**Scienze Umane, Linguistico
Economico-sociale, Musicale**



tel.: +39 050 555 122 - fax: +39 050 553 014 - email: pipm030002@istruzione.it - pec: pipm030002@pec.istruzione.it
sito: <https://www.liceocarducci.gov.it> - cod. mecc.: PIPM030002 - cod. fiscale: 80006190500 - cod. univoco ufficio: UFK690

LICEO STATALE - "G. CARDUCCI"-PISA
Prot. 0005532 del 05/10/2018
(Uscita)

REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE

- CONSIDERATO** che l'attività negoziale prevista dagli artt. 31 e 32 del D.I. 44 del 01/02/2001 è di competenza della Dirigenza Scolastica (di seguito, "D.S."), nel rispetto dei regolamenti e delle deliberazioni approvate dal Consiglio d'Istituto (di seguito, "C.I.");
- VISTO** il D.lgs. 165/2001, Testo Unico sul Pubblico Impiego;
- VISTO** il D.Lgs. 33/2013 che riordina in unico testo normativo le disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTE** le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTI** gli artt. 33 e 34 del D.I. n. 44/2001 con i quali viene attribuita al C.I. la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte della D.S. e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;
- VISTO** il successivo D.Lgs n. 50/2016, e ss.mm.ii., recante il Codice dei contratti pubblici (di seguito, "Codice");
- VISTE** le Linee Guida in materia emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione - ANAC;
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il rispetto del Codice, armonizzando le norme in esso contenute con le disposizioni del DI 44/2001;
- VISTO** il D.Lgs. 33/2013 che riordina in unico testo normativo le disposizioni in materia di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- PRESO ATTO** di quanto disposto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento per la Programmazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, con proprie note del 25 luglio 2017,

prot. 31732, e 2 agosto 2017, prot. 34815, e successive;

- PRESO ATTO** della delibera n. 13 dell'8/2/2017 con la quale il C.I. innalza il limite del tetto di spesa per l'attività negoziale a 10.000 euro;
- PRESO ATTO** quindi della necessità di assicurare il corretto svolgimento delle attività negoziali in conformità alle indicazioni del Codice e delle Linee Guida dell'ANAC;
- RITENUTO** pertanto opportuno adottare, all'interno del perimetro delineato dalle fonti precedentemente richiamate, specifiche norme regolamentari in materia di acquisti al fine di semplificare e rendere più efficaci, efficienti ed economiche le relative procedure amministrative, fermo restando che il C.I. valuterà, al termine dell'anno 2019, se mantenere o modificare le predette norme tenuto conto del conseguimento degli obiettivi di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità prefissati.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

con delibera n 70 del 05/02/2018 adotta il presente Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale del Liceo "G. Carducci" (di seguito, "Regolamento"), aggiornato in data del 9/3/2018 con delibera n 74

REGOLAMENTO

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- [Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione](#)
- [Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale](#)
- [Art. 3 - Norme generali](#)
- [Art. 4 - Ufficio responsabile e commissione attività negoziali](#)
- [Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile](#)
- [Art. 6 - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati](#)

TITOLO II - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- [Art. 7- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico](#)
- [Art. 8 - Ordinazione della spesa](#)

TITOLO III - ACQUISIZIONI SOTTO SOGLIA

- [Art. 9 - Acquisti superiori a 20.000 euro](#)
- [Art. 10 - Acquisti sul Mercato elettronico pubblico](#)
- [Art. 11 - Lavori in amministrazione diretta](#)
- [Art. 12 - Tracciabilità dei flussi finanziari](#)
- [Art. 13 - Contratto](#)
- [Art. 14 - Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo](#)
- [Art. 14 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche](#)
- [Art. 15 - Responsabile del procedimento per la trasparenza e accesso agli atti](#)
- [Art. 16 - Responsabile del trattamento dei dati](#)
- [Art. 17 - Risoluzione e recesso](#)

TITOLO IV - INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 18 - Inventario dei beni

TITOLO V- CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI :

si rimanda allo specifico Regolamento

TITOLO VI – CASI PARTICOLARI

Art. 19 – Casi particolari

TITOLO VII – FONDO MINUTE SPESE

Art. 20 – Fondo minute spese

Art. 21 – Utilizzo

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Disposizioni finali

TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione

1. Il Liceo "G.Carducci" (di seguito Liceo) può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e lavori, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico (di seguito D.S.) assicura lo svolgimento dell'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto (di seguito C.I. ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001. Gli organi competenti dell'Istituzione Scolastica adottano la procedura negoziale ritenuta più congrua per il perseguimento degli obiettivi amministrativi.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, non discriminazione, proporzione, rotazione e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso gli strumenti e le procedure richiamate dalle note ministeriali del 25 luglio 2017, prot. 31732, e 2 agosto 2017, prot. 34815, indicate in premessa.
4. La scelta del sistema di trattativa per acquisti e servizi, se diversa dalla procedura tipica delle Istituzioni Scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia.
5. È vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti, facendo salva però la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.
6. È vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto.

Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica:

- a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di cui al precedente art. 1;
- b) provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione ed informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c) chiede autorizzazione/ratifica al C.I., secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 44/2001, nei casi seguenti: a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; c) istituzione o compartecipazione a borse di studio; d) accensione di mutui ed in genere ai contratti di durata pluriennale; e) 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; f) adesione a reti di scuole e consorzi; g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; h) partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; i) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6; l) acquisto di immobili.

- d) sempre nel rispetto dell'art. 33 c.2 del DI 44/2001, applica i principi, criteri e limiti deliberati dal C.I. nelle seguenti attività negoziali: a) contratti di sponsorizzazione; b) contratti di locazione di 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, come di seguito disciplinato; i) ogni qualvolta risulta necessario acquistare un sussidio o attrezzatura per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali sia possibile espletare la "permuta"; in tal caso, il D.S., nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto.

Art. 3 – Norme generali

1. Gli acquisti sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal C.I. L'attività gestionale e contrattuale spetta al D.S., in qualità di rappresentante legale del Liceo , attraverso procedure che ne garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. L'attività negoziale è svolta mediante preliminari indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs.50/2016 e dei requisiti tecnico-professionali, di idoneità morale e di capacità economico-finanziaria.
3. Per quanto riguarda i viaggi di istruzione, gli scambi culturali e i soggiorni studio, possono essere applicate, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, procedure diversificate per tipologia di viaggio e tipologia di trasporto.
4. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP S.p.A.). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
5. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria sarà effettuata in base ad uno dei seguenti criteri di aggiudicazione e comunque fermo restando i limiti previsti dal Codice:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) del prezzo più basso nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione Scolastica.
6. Tutti gli importi indicati nel Regolamento sono da intendersi al netto dell'IVA, ove dovuta.
7. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera a) il dirigente scolastico deve provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.
8. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera a) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della

lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

9. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a).
10. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

Art. 4 – Ufficio responsabile e commissione attività negoziali

1. Il D.S., quale rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, svolge l'attività negoziale.
2. Il Responsabile Unico del Procedimento (Rup) si identifica nelle figure apicali del personale della scuola, nel D.S. o nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito DSGA): controlla ogni operazione e si occupa di richiedere il CIG presso l'Anac ed eventualmente il CUP quando dovuto;
3. Il D.S. può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei suoi collaboratori;
4. Il DSGA è titolare dell'attività istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal D.S. In particolare, cura il controllo della predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento.
5. Il D.S. può nominare un'apposita commissione per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 7, i cui componenti vengono di volta in volta individuati in funzione delle professionalità e delle competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata anche da personale esterno, con provvedimento del D.S., ogni volta che le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è obbligatoria quando nelle procedure negoziali viene usato come criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economica più vantaggiosa (OEPV);
6. Il DSGA è membro di diritto della commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
7. La commissione è presieduta dal D.S. o da un suo delegato.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il D.S. informa il C.I. sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e sulle procedure adottate.
2. Il DSGA cura di verificare che siano pubblicati sull'albo e sul sito web del Liceo l'elenco dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.
3. Gli atti inerenti alle singole negoziazioni saranno posti a disposizione dei componenti del C.I. prima della seduta convocata per le loro approvazioni o ratifiche.
4. Il D.S. e il DSGA sono direttamente responsabili per gli acquisti effettuati senza copertura contabile e non previsti nel Programma Annuale.

Art. 6 - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

1. Il Liceo acquista beni e servizi utilizzando, ove possibile, il Mercato elettronico pubblico (MEPA). Ove ciò non sia possibile, utilizza i parametri prezzo-qualità delle convenzioni CONSIP S.p.A. come parametri di riferimento, ancorché non vincolanti.
2. Le scuole sono invece obbligate a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (c.512 art.1 L. 208/2015) e a ricorrere al portale CONSIP in caso di presenza di Convenzioni quadro attive.
3. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 e dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economico- finanziaria e tecniche-professionali (art. 83), salvo quanto previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 36.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dall'art.34, c. 1, del D.I. 44/2001, con delibera n. 70 assunta dal C.I. è stato elevato in un primo momento in data 8/2/2017 fino all'importo di € 10.000 e successivamente con delibera n. del 9/3/2018 è stato innalzato a € 20.000,00. Il D.S., per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto. Tale limite di importo trova applicazione anche in caso di affidamento ad esperti esterni di particolari attività d'insegnamento.
2. Il limite di cui al precedente comma 1 è riferito al singolo acquisto.
3. Qualora talune offerte dovessero prevedere prezzi anormalmente bassi rispetto alla prestazione richiesta, il Liceo può richiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni. Qualora queste non siano ottenute o non siano ritenute accettabili, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla procedura.

Art. 8 - Ordinazione della spesa

Il D.S., in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., può individuare l'operatore economico direttamente con un provvedimento nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. Può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Gli atti amministrativi necessari per procedere agli acquisti di cui al precedente art. 6 sono i seguenti:

- a) determina a firma del D.S. nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: decisione in ordine ai criteri di selezione, l'oggetto della prestazione, le motivazioni dell'acquisto, la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, il nome del RUP;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;

- d) decreto di affidamento della fornitura;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di acquisto, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16 novembre 2003, n. 3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- h) fattura elettronica rilasciata dal fornitore;
- i) modello di regolarità contributiva previdenziale;
- j) verifica presso Equitalia S.p.A..

TITOLO III - ACQUISIZIONI SOTTO SOGLIA

Le disposizioni di cui al presente Titolo III sono integrate, oltre che da quanto previsto dal Codice e dalle Linee Guida dell'ANAC, anche da quanto disposto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento per la Programmazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, con propria nota del 25 luglio 2017, prot. 31732, e successive.

Art. 9 – Acquisti superiori a 20.000 euro

1. Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 10, nel caso di acquisti superiori a 20.000 euro e non superiori a 40.000 euro, si provvede previa comparazione di almeno tre preventivi di altrettanti operatori economici, ove esistenti; nel caso di acquisti superiori a 40.000 euro e non superiori a 135.000 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori), si provvede previa comparazione di almeno dieci preventivi di altrettanti operatori economici, ove esistenti, per i lavori e di almeno cinque preventivi di altrettanti operatori economici, ove esistenti, per i servizi/forniture.
2. Gli operatori economici cui richiedere i preventivi sono individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, salvo casi eccezionali debitamente motivati.

Art. 10 – Acquisti sul Mercato elettronico pubblico

1. In conformità alle norme precedenti, qualora il Liceo acquisisca beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto sono le seguenti:
 - a) per importi fino a 20.000,00 euro, si provvede mediante Trattativa diretta, con invito ad un unico fornitore per affidamento diretto;
 - b) per importi superiori a 20.000 euro e fino a 40.000,00 euro, si provvede richiesta di offerta con comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici, ove esistenti; in tal caso, il Liceo può condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MEPA richiedendo ai fornitori specifiche offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente;
 - c) per importi superiori a 40.000 euro e fino a 135.000,00 euro (per servizi/forniture), ovvero fino a 150.000,00 euro (per lavori), si provvede mediante richiesta di offerta con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, per i lavori, e di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, per i servizi e le forniture.
2. Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:
 - a) nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
 - b) indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla

Art. 11 – Lavori in amministrazione diretta

1. Il Liceo organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.

Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (ai sensi della Legge n.136/2010, del D.L. n. 128/2010 e della Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare al Liceo Carducci gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. Il Liceo Carducci appone su ogni ordinativo di pagamento il Codice Identificativo di Gara "CIG".
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative agli incarichi di collaborazione previsti dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 13 – Contratto

1. Conclusasi la procedura di selezione, il D.S. provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o buono di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto: nel caso del buono d'ordine è necessaria l'acquisizione dell'accettazione dell'ordine firmata dal fornitore.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 14 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati ai sensi del Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il D.S. può nominare un'apposita commissione per l'effettuazione del collaudo, i cui componenti vengono di volta in volta individuati in funzione delle professionalità e delle competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata anche da personale esterno, con provvedimento del D.S., ogni volta che le esigenze dovessero richiederlo.
4. Il DSGA è membro di diritto della commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

5. La commissione è presieduta dal D.S. o da un suo delegato.

Art. 14 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata dal Liceo Carducci mediante apposito applicativo.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura è necessario verificare sul sito di Equitalia se il fornitore sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso positivo, non si procede al pagamento della fattura ma devono essere attivate le procedure previste dalla vigente normativa in materia di compensazione. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
3. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", 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.

Art. 15 – Responsabile del procedimento per la trasparenza e accesso agli atti

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

Art. 16 - Responsabile del trattamento dei dati

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

Art. 17 - Risoluzione e recesso

In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato ai sensi della Legge 241/1990.

TITOLO IV - INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 18 - Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario del Liceo, secondo quanto previsto dagli artt. 24 e 27 del D.I. 44/2001.

TITOLO V- CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Si rimanda al seguente Regolamento esperti:

<https://www.liceocarducci.gov.it/wp-content/uploads/AllegatiAttiAlboPretorio/REGOLAMENTO-ESPERTI-fd-2.pdf>

TITOLO VI – CASI PARTICOLARI

Art. 19 – Casi particolari

1. Contratti di sponsorizzazione
 - 1.1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
 - 1.2. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
 - 1.3. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
 - 1.4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
 - 1.5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o del Liceo Carducci.
 - 1.6. Il D.S. gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione del Liceo da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
 - 1.7. Il D.S. dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi del Liceo per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
 - 1.8. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- a) realizzazione di stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
 - b) realizzazione del sito web;
 - c) progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - d) attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 - e) manifestazioni, gare e concorsi.
2. Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.
3. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti al Liceo Carducci da parte di soggetti terzi.
 - 3.1. L'utilizzo dei locali del Liceo può essere concesso a enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non sono incompatibili con le finalità descritte nel PTOF.
 - 3.2. I soggetti utilizzatori dei locali del Liceo Carducci assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.

- 3.3. I soggetti utilizzatori dei locali del Liceo Carducci rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.
- 3.4. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni provvisorie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
- 3.5. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno effettuate nel rispetto delle convenzioni sottoscritte con l'Ente proprietario.
4. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica del Liceo può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con formale garanzia della loro utilizzazione corretta ed integrale restituzione, e purché l'utilizzo non sia tale da interferire negativamente sulla normale attività didattica.
5. Il sito informatico del Liceo Carducci può essere utilizzato da terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della scuola e descritte nel PTOF. I criteri saranno stabiliti, di volta in volta, dal C.I. a seguito della specifica richiesta.
6. Per l'utilizzazione del sito viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.
7. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.
 - 7.1. Il D.S. sottopone al C.I. le proposte di convenzioni relative a prestazioni del personale del Liceo Carducci aventi ad oggetto attività previste dal PTOF.
8. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.
 - 8.1. Il D.S. dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF.
 - 8.2. Il C.I. delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.
9. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato: trovano applicazione le vigenti norme in materia.

TITOLO VII – FONDO MINUTE SPESE

Art. 20 – Fondo minute spese

1. Nel presente Titolo è disciplinata la costituzione e l'utilizzo del Fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001.
2. Il Fondo minute spese è utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità del Liceo Carducci ed è gestito dal DSGA su disposizione del D.S.
3. La funzionalità operativa del Fondo minute spese avviene mediante uso:
 - a) dei contanti del Fondo stesso;
 - b) delle carte di credito prepagate o carte di credito ordinarie;
 - c) di altri valori (valori bollati, assegni,...).
4. Il Fondo minute spese è costituito dal deposito, in denaro e altri valori, il cui ammontare massimo ordinario è fissato in 300 euro, reintegrabile ove necessario per massimo tre volte.

Art. 21 – Utilizzo

1. Possono essere pagati tramite il Fondo minute spese gli acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessari per sopperire ad esigenze funzionali ovvero il cui pagamento per contanti o con carta di credito si rende opportuno, conveniente o urgente.
2. Il limite massimo per ciascun acquisto pagabile con il Fondo minute spese è fissato in euro 100,00, comprensivo dell'IVA.

3. Fermo restando i principi generali di cui sopra, si riporta di seguito una elencazione non esaustiva della tipologia di acquisti ammissibili:
- a) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere e di sdoganamento merci;
 - b) pagamento di tributi, sanzioni (salvo rivalsa sul dipendente), oneri e diritti per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi, nonché documenti;
 - c) acquisto di servizi, beni mobili, materiali di consumo in genere (fra cui complementi di capi di vestiario ed accessori, addobbi, bandiere e gonfaloni) nonché manutenzione e riparazione di beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e locali;
 - d) piccole riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, acquisto materiali di ricambio, accessori, carburanti, combustibili e lubrificanti;
 - e) spese per convegni, eventi straordinari, seminari etc., fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
 - f) giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici, nonché libri e materiale bibliografico;
 - g) generi di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;
 - h) noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
 - i) pulizia e disinfestazione straordinaria locali;
 - j) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - k) altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nella presente elencazione ed entro il limite di cui al precedente comma 2.
4. La documentazione da allegare al rendiconto degli acquisti e pagamenti è costituita da regolare documentazione fiscale giustificativa in cui figurì l'importo pagato, la denominazione del beneficiario del pagamento e la descrizione dell'oggetto del pagamento stesso.
5. Per pagamenti che non eccedano singolarmente la somma di 50,00 (cinquanta/00) euro la documentazione di cui al comma precedente può essere sostituita da apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e il suo importo e dove figurì sostenibile giustificazione dell'evento eccezionale che ha determinato l'impossibilità di produrre un documento conforme alla disciplina fiscale.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal Regolamento si applicano le disposizioni del Codice, delle Linee Guida dell'ANAC e quelle ivi richiamate, nonché le specifiche indicazioni e circolari interpretative e applicative del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Regolamento approvato con delibera n 70 del 05/02/2018 e aggiornato in data 5 ottobre 2018 a seguito di pubblicazione del Regolamento Esperti approvato con delibera 102 in data 14 settembre 2018.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Sandra Capparelli
Firmato digitalmente

