



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ANTONIO GIURIOLO DI ARZIGNANO (VI)

Consiglio di istituto
Verbale n 5 del 24 giugno 2011

REGOLAMENTO
per
L'ATTIVITA' NEGOZIALE
(D. M. 1° febbraio 2001, n. 44)

MODIFICA AL REGOLAMENTO
approvato con delibera n 4 -verbale n 1 del 9/09/2002
già modificato con delibera n° 25 del 16/05/2008

OGGETTO

Il presente Regolamento alla luce di quanto indicato nel Decreto Ministeriale 1° febbraio 2001, n. 44,

determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione Scolastica,

disciplina le procedure volte ad effettuare, da parte dell'Istituzione Scolastica, **lavori e forniture di beni e/o servizi** finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue varie attività.

TITOLO 1

Criteria e limiti attivita' negoziale dell'istituzione scolastica

Preso atto che :

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'articolo 33:

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- c. accensione di mutui e in genere di contatti di durata pluriennale;
- d. contatti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f. utilizzo 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 all'articolo 34 comma 1;
- i. acquisto di immobili.

Il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):

- 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.

Si determinano le linee di azione della Istituzione Scolastica A. Giuriolo e del CTP

Art 1

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti (art. 33, comma 2):

a) Contratti di sponsorizzazione (art.41)

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica.
- 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 della scuola.
- Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno .

b) Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

- L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei comitati dei genitori e degli insegnanti CONTINUA a essere regolamentato in conformità alle precedenti norme
- I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF, in orario extra scolastico .
Per l'utilizzazione dei locali è demandato al D.S. l'eventuale richiesta di un contributo giornaliero da concordare di volta in volta.
- Per l'uso del pianoforte da parte di terzi, dato l'alto costo , la delicatezza dello stesso, la necessità della manutenzione costante si fissa un contributo minimo i 150,00 euro giornaliere (da versare direttamente alla scuola) per i terzi richiedenti, o di 50,00 euro se trattasi di manifestazione gestita dal comune , da introiettare nelle casse della scuola
- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo.
- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo e la pulizia dei locali utilizzati .
- Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario (Comune), sia per quanto riguarda terzi sia per quanto riguarda direttamente l'uso da parte dello stesso mediante accordi specifici con il dirigente scolastico (delega del consiglio): protocolli e/o convenzioni e/o noleggi strumentazioni purché esclusivamente all'interno dell'edificio scolastico
- La istituzione scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole .
- L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio - previa richiesta scritta al D.S. - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

- Il laboratorio di informatica può essere concesso in uso per brevi e determinati periodi a persone esterne, sentito il docente responsabile del laboratorio che verifichi la corretta utilizzazione e l'integra restituzione della strumentazione concessa.
Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo orario, minimo di 50,00 euro (60,00 se comprensivo delle pulizie), da concordare di volta in volta con il Dirigente Scolastico .
Il dirigente delegato ad accordare l'uso dei locali nel rispetto dei criteri sopra fissati informa il consiglio periodicamente

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 programmazioni a favore di terzi**

f) **Acquisto e alienazione di titoli di Stato**

g) **Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
Esperti esterni alla Scuola**

- I. Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F. ad esigenze sopraggiunte, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenza ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificato.
- II. I soggetti esterni, individuati anche sulla base d'indicazioni del personale scolastico, degli organi collegiali e\o del comitato dei genitori, devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento (curricolo)
Il rispetto delle condizioni di cui al comm. I e II (criterio dell'offerta economicamente più conveniente che tiene conto dei seguenti criteri: esperienza professionale, affidabilità, continuità) è motivato dal D. S. nel relativo Provvedimento
Il contratto contiene:
 - l'oggetto della prestazione richiesta;
 - il corrispettivo dovuto al prestatore d'opera;
 - il termine entro il quale la prestazione deve essere resa;
 - l'indicazione del responsabile cui spetta il controllo in ordine alla regolare esecuzione della prestazione;
 - la penale, se del caso, per l'inosservanza di obblighi contrattuali;
 - il recesso dell'istituzione Scolastica qualora la prestazione non sia più utile per colpa del prestatore d'opera;
 - i termini e i modi di pagamento.
- III. Non sono assoggettati a contratto scritto ma al solo a Provvedimento del D. S., con **Nomina diretta**), gli incarichi per modeste attività di prestazione d'opera, compresa la consulenza, che si esauriscono in tempi relativamente brevi.
- IV. Il corrispettivo dovuto per la prestazione d'opera è determinato sulla base:
 - dei compensi previsti dalle tabelle ministeriali;
 - dei compensi previsti dalle tariffe professionali, ove esistenti, con limite massimo di 150,00 euro per ora, salvo aggiornamento del suddetto limite a seguito di eventuali nuove disposizioni normative;

v. Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico di prestazione sarà data notifica tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'istituzione Scolastica e altresì, se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire.

Le domande degli interessati saranno esaminate dal Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti, che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare.

L'avviso pubblico conterrà indicazioni di massima sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini della scelta e del conferimento dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico motiverà i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando la graduatoria che è pubblicata all'albo dell'istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

vi. In presenza di necessità di prestazioni d'opera specialistiche e/o occasionali (formazione, conferenze, interventi formativi) e a conoscenza di adatte professionalità del caso, se, tenuto presente quanto indicato nel precedente punto VII non si garantirebbe il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, l'istituzione Scolastica per i tempi la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione formativa, l'economicità dell'azione amministrativa, può provvedere all'individuazione diretta e previo comunque la presentazione della documentazione di cui al punto II.

vii. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art.35 C.C.N.L. del personale del Comparto "Scuola" 2007.

viii. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

Esperti interni alla Scuola

Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

h. Partecipazione a progetti internazionali

i. Individuazione del limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;

Il consiglio fissa il limite a 3.500,00 euro per le spese dirette del dirigente , salvo eventuali maggiorazioni decise in sede di approvazione programmazione annuale

TITOLO 2

Individuazione della normativa da applicare per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Art. 2

Soglia comunitaria e definizione del valore del contratto

L'Unione Europea ha fissato dal 1/1/2010 per il biennio 2010/2011 la soglia del valore in relazione al quale trova applicazione la normativa del Codice dei contratti pubblici del regolamento di attuazione: € 125.000,00 al netto di IVA per gli appalti di forniture e servizi aggiudicati dalle amministrazioni dello Stato (comprese le Istituzioni scolastiche):

- nel caso di valore di stima pari o superiore a € 125.000,00 (al netto di IVA) è necessario seguire i sistemi di gara e le procedure previste e recepite nel "Codice dei contratti pubblici"
- nel caso di valore di stima inferiore a € 125.000,00 (al netto di IVA) si fa riferimento al Titolo II del codice dei contratti - art. 125 - concernente "lavori, servizi e forniture in economia" (Gestione in economia);

Art. 3

Gestione in economia

L'art. 125 del d.lgs 163/2006 - codice dei contratti pubblici prevede che le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:

- a. mediante amministrazione diretta
- b. mediante procedura di cottimo fiduciario

Ai fini di una armonizzazione della normativa di riferimento con l'art. 34 del D.I. 44/2001 si individuano le procedure di acquisizione di beni e servizi:

- Amministrazione diretta
Le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento
MINUTE SPESE DELL'ECONOMO max € 50,00 per singola fornitura
- Cottimo fiduciario
Le acquisizioni sono effettuate con una procedura negoziata mediante affidamento a terzi:
 - I. Contratti di valore pari o inferiore € 3.500,00 (o altro importo stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto)
E' consentito **l'affidamento diretto** da parte del responsabile del procedimento prescindendo dall'obbligo della richiesta di una pluralità di preventivi ovvero con indagine di mercato. Non è ammesso frazionamento
 - II. Contratti di valore superiore a € 3.500,00 (o altro importo stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto) e fino a 20.000.00,00
Si applica la procedura di **contrattazione ordinaria ex art. 34 del D.I. n. 44/2001**:
L'affidamento avviene comparando le offerte di almeno TRE ditte interpellate, se sussistono in tale numero soggetti idonei, mediante procedura di gara (bando o richiesta offerte)
 - III. Contratti di valore superiore a € 20.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di €125.000,00
Si applica la procedura del COTTIMO FIDUCIARIO che avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno CINQUE operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Art 4

Scelta del contraente

- 4.1 In relazione al bisogno dell'Istituzione Scolastica di provvedere a lavori e a forniture dei beni e/o servizi per il funzionamento dell'Istituzione stessa e al fine di soddisfare i compiti istituzionali dell'Ente, il Dirigente Scolastico, eventualmente assistito da apposita Commissione, procede alla scelta del contraente mediante indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
- 4.2 Il Dirigente può delegare di volta in volta singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) o ad uno dei docenti da lui individuato (collaboratore)

Art. 5

Modalità di scelta del contraente

- 5.1 La scelta del partecipante deve essere effettuata avendo presente la serietà della ditta e la sua idoneità e capacità economica e tecnica in relazione all'appalto di cui trattasi.
- 5.2 E' escluso dal partecipare a gare di qualsiasi tipo chi, nell'esecuzione di altra prestazione o servizio a favore dell'Istituzione, si sia reso colpevole di imperizia, negligenza e di inadempienze varie.

Art. 6

Composizione della Commissione

- 6.1 L'eventuale Commissione di assistenza al Dirigente, di cui all'art.1, è costituita da non meno di tre membri, individuati all'inizio dell'anno scolastico e/o di volta in volta con chiamata diretta dal Dirigente Scolastico fra il personale della scuola, in relazione alle ritenute competenze del caso.
- 6.2 Le funzioni di Segretario, che redigerà apposito verbale, sono espletate da uno dei componenti, individuato dal Dirigente. Della Commissione potranno far parte, se del caso, uno o più esperti esterni.
- 6.3 La Commissione potrà assistere il Dirigente anche nell'individuazione della migliore offerta sulla base di un quadro comparativo delle offerte pervenute.

Art. 7

Richiesta di offerta

La richiesta di offerta normalmente dovrà avvenire tenendo presente l'importanza economica e la complessità della gara, mediante formale lettera di invito. Potrà altresì essere utilizzato qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo, ivi compreso il telefono e/o fax e/o posta elettronica, dandone comunque giustificazione nel decreto dirigenziale di aggiudicazione dell'appalto.

Art. 8

Contenuto dell'invito

L'invito, sia esso formale o informale, dovrà contenere:

- l'oggetto del contratto, con la descrizione delle caratteristiche del bene e/o servizio;
- i termini utili per la presentazione delle offerte;
- le condizioni che lo regolano;
- la durata e le modalità di esecuzione (se del caso);
- le eventuali penalità;
- le modalità di pagamento;
- i criteri di scelta;
- ogni altra indicazione ritenuta opportuna a seconda dei casi

Art. 9

Criteri di aggiudicazione

- 9.1 I criteri di aggiudicazione in relazione all'offerta migliore, tenuta presente la natura oggetto della gara, sono:

- il prezzo più basso;
 - l'offerta economicamente più vantaggiosa.
- 9.2 Nel prezzo più basso la comparazione delle offerte avviene sulla base del solo prezzo.
- 9.3 Nell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre che il prezzo, vengono valutati altri parametri:
- ✓ la qualità del servizio o prodotto offerto
 - ✓ economicità dell'operazione
 - ✓ affidabilità della ditta fornitrice del servizio
 - ✓ garanzie, anche logistiche, di assistenza,
 - ✓ termine di esecuzione o di consegna.
- 9.4 I criteri di aggiudicazione vanno comunque sempre determinati prima che si venga a conoscenza delle offerte.

Art. 10

Modalità e contenuti dell'offerta - aggiudicazione

- 10.1 L'offerta dovrà contenere la documentazione, gli elementi e quant'altro indicato nell'invito.
- 10.2 Le modalità di presentazione dell'offerta saranno specificate, di volta in volta, nella richiesta stessa.
- 10.3 E' facoltà del Dirigente, sentita la Commissione, se istituita, di chiedere, ad integrazione dell'offerta presentata, eventuale documentazione suppletiva, mancante e/o incompleta.
- 10.4 Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può essere conferita a soggetti diversi che abbiano concorso alla medesima gara, ciascuno per i beni e/o servizi ritenuti più vantaggiosi per l'Istituzione.
- 10.5 Al medesimo soggetto cui è stata conferita l'aggiudicazione si potrà ricorrere per l'acquisto di beni e/o servizi, di cui il soggetto dispone, non contemplati o previsti al momento della lettera di invito, e comunque per un importo non superiore al 20% dell'appalto.
- 10.6 Anche di questa possibilità deve essere data notizia nella richiesta di offerta.
- 10.7 I cataloghi sono considerati quale offerta vera e propria e possono essere integrati con successiva richiesta di precisazione.
- 10.8 Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta.

Art. 11

Richiesta di offerta ad un'unica ditta

E' consentito il ricorso ad un solo determinato contraente:

- quando il bene e/o servizio da acquisire sia unico e/o specifico e tale da essere reperibile presso un unico operatore nel mercato di riferimento dell'Istituzione Scolastica;
- quando la gara sia andata deserta;
- quando il bene da acquisire, per le caratteristiche richieste, debba risultare identico a forniture precedenti, o debba rispondere il più possibile alle esigenze poste, oppure, in caso di completamento, di rinnovo parziale, o ampliamento, purché sia verificata la congruità del prezzo

Art. 12

Deroga al limite di euro 3.500,00

- 12.1 Per casi di urgenza, da motivare, il limite di euro 3.500,00 di cui all'art. 34, comma 1° del D.M. 1° febbraio 2001 viene elevato del 20%.
- 12.2 In tali casi l'attività riguardante acquisti, appalti e forniture sarà espletata secondo quanto indicato dal seguente capitolo 2°.

Art. 13

Procedimento mediante accordo di rete

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

Art. 14

Richiesta diretta a soggetti aggiudicatari di fornitura alla P. A.

Il Dirigente Scolastico potrà richiedere direttamente, senza ricorso a procedimento ordinario di cui al presente titolo, la fornitura di beni e/o servizi a soggetti già individuati come aggiudicatari da parte della Pubblica Amministrazione.

Art. 15

Collaudo o certificato di regolare esecuzione per importi superiori ad euro 2.000,00

- 15.1 I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo superiore ad euro 2.000,00, sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno all'Istituzione Scolastica in possesso di adeguata competenza, o di apposita commissione interna, entrambi nominati di volta in volta dal Dirigente.
- 15.2 Il collaudo dovrà eseguirsi entro 60 gg. dall'ultimazione, consegna od esecuzione di lavori, forniture e servizi.
- 15.3 La eventuale commissione per il collaudo sarà composta da non meno di tre membri e di essa **potranno** far parte coloro i componenti dell'eventuale commissione di cui al precedente art.1.
- 15.4 Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Art. 16

Certificato di regolare esecuzione per importi inferiori ad euro 2.500,00

I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo inferiore ad euro 2.500,00 sono soggetti a certificato di regolare esecuzione rilasciata dal Dirigente o, su delega, dal D.S.G.A., o da un verificatore nominato dal Dirigente.

Art. 17

Pagamento degli interventi

Il completamento del pagamento degli interventi e lo svincolo da parte del Dirigente delle garanzie eventualmente prestate potranno avvenire solo dopo l'emissione dei documenti relativi al collaudo o al certificato di regolare esecuzione.

Art. 18

Certificato di regolare prestazione dei servizi

Per le forniture di servizi periodici il D.S.G.A. redigerà un certificato di regolare prestazione.

Art. 19

Osservanza delle norme in materia di pubblici contratti

Per i lavori e le forniture di beni e servizi di cui al presente titolo si procederà, in conformità al d. decreto legislativo n° 163/2006 - "Codice dei contratti pubblici".

L'art. 54 elenca le procedure per l'affidamento degli appalti pubblici, prevedendo che, per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte, la stazione appaltante utilizzano:

- procedure aperte o ristrette (procedura ordinaria)
- procedure negoziate o dialogo competitivo (procedure eccezionali e/o facoltative nei soli casi e condizioni espressamente previsti dalla norma)

NORME CONTRATTUALI**Art. 20*****Forma del contratto***

20.1 Il contratto, stipulato dal Dirigente, oltre che sotto forma pubblica amministrativa, a rogito del D.S.G.A., potrà avvenire mediante:

- scrittura privata;
- obbligazione stesa in calce al capitolato;
- atto separato di obbligazione sottoscritta dal prestatore d'opera;
- mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

20.2 Se vi è libertà di forma il contratto sarà stipulato mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio e la lettera di comunicazione di aggiudicazione o di conferimento da parte dell'Istituzione Scolastica alla ditta avrà luogo di contratto vero e proprio.

20.3 Il contratto dovrà contenere:

- l'oggetto dell'appalto;
- il corrispettivo dovuto;
- gli eventuali termini di esecuzione;
- i termini e i modi di pagamento;
- L'obbligo di presentazione del certificato di regolarità contributiva (DURC) nei confronti dell'INPS/INAIL/CASSA EDILE ovvero autocertificazione sostitutiva contenente i dati per l'acquisizione del medesimo attraverso lo sportello unico previdenziale;
- Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari - Legge 136/2010 (ANTIMAFIA)
- Cause di risoluzione del contratto
- Modalità di risoluzione delle controversie
- quant'altro eventualmente ritenuto necessario dal caso.

20.4 Le eventuali spese inerenti e conseguenti a qualsiasi contratto, sono a totale carico della controparte, salvi i casi previsti dalla legge, od in presenza di specifica pattuizione contraria.

20.5 La stazione appaltante ha l'obbligo di acquisire il codice CUP - CIG nei seguenti casi

- Forniture mediante ricorso con cottimo fiduciario e/o affidamento diretto
- Forniture mediante ricorso a procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo

Art. 21***Fondo minute spese - procedura in amministrazione diretta***

21.1 Nell'Istituzione Scolastica può essere istituito un servizio di cassa "gestione fondo minute spese".

21.2 A tale servizio è preposto il Dirigente Scolastico, cui il Dirigente con apposito mandato a partite di giro, anticipa la somma in dotazione del fondo, sul limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con l'approvazione del Programma Annuale.

21.3 Il Direttore, allorché il fondo è prossimo ad esaurirsi, presenta al Dirigente il rendiconto documentato delle spese sostenute per il relativo rimborso. Prima della chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore deve comunque chiedere il rimborso e il Dirigente disporlo.

21.4 Il Direttore registrerà in ordine cronologico sul registro di cassa le minute spese che andrà ad effettuare.

- 21.5 I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia.
- 21.6 Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione delle spese, la persona del creditore e la somma dovuta.
- 21.7 Il registro ed il bollettario prima di essere messi in uso, dovranno essere vidimati dal Dirigente.
- 21.8 Il Direttore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
- 21.9 Il controllo del servizio di cassa "gestione fondo minute spese" spetta al Dirigente che potrà provvedere a verifiche, allorché lo ritenga e, all'uopo, il Direttore dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa del fondo, con la relativa documentazione.
- 21.10 Il Direttore, con il fondo di cassa di cui al presente articolo, provvede di regola, e nei limiti del 70% del fondo, per ciascun importo, al pagamento delle seguenti minute spese necessarie per il quotidiano funzionamento degli Uffici:
- riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ed impianti;
 - piccoli interventi urgenti e di riparazione e manutenzione locali, con eventuale, se del caso, seguente rendicontazione all'Ente Locale;
 - acquisto di stampati, modulistica cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli Uffici;
 - spese postali, telegrafiche, carta e valori bollati;
 - acquisto libri e pubblicazioni;
 - acquisto giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - eventuali spese per automezzi;
 - canoni di abbonamento audiovisivi, noleggio di videocassette e quant'altro per l'istruzione scolastica;
 - spese relative a facchinaggio e trasporto di materiali;
 - imposte e tasse a carico dell'Istituzione Scolastica;
 - anticipi per spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi;
 - spese relative a quant'altro necessario avente le medesime caratteristiche e finalità delle spese specificatamente sopraelencate e per le quali la normativa non indica una diversa modalità d approvvigionamento.

Art. 22

Obblighi del Dirigente e del Direttore

- ✓ I Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.
- ✓ Il DSGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma
- ✓ Il dirigente scolastico provvede a informare il consiglio di istituto sulla attività negoziale condotta nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste

Art. 23

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto

////////////////////////////////////

Il regolamento sopra riportato modifica e integra, alla luce anche delle nuove disposizioni ministeriali, vari articoli del regolamento a suo tempo approvato nel 2002 e modificato nel 2008 sulla attività negoziale,

Approvato all'unanimità di voti

Delibera n° del 24 giugno 2011 - verbale n° 5

In vigore 15 giorni successivi dalla data di approvazione da parte del consiglio di istituto
09/07/2011

Segretario del Consiglio di Istituto
Prof.Vincenzo Raimondi

Presidente del Consiglio di Istituto
Sig.ra Alessandra De Marzi
