



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

– sito www.frisimonza.gov.it –

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



<p>REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA CONCERNENTE * LE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE * LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE</p>

Il consiglio di Istituto

- Vista la L.15 marzo 1997, n.59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999,n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- Visto il D. M. 1° febbraio 2001, n° 44 concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Vista la Legge 241/1990;
- Visti la L. 136/2010 e il D.L. 187/2010, sulla tracciabilità dei flussi finanziari
- Visto il D.lgs 50/16 codice dei contratti pubblici

Delibera n. 39 del 14/6/2017 e integrazione del 31/10/2017 DEL n. 06

L'approvazione del presente regolamento

- ❖ per lo svolgimento dell'attività negoziale del Liceo Frisi
- ❖ per la gestione delle minute spese

Premessa

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dell'attività negoziale nell'ambito della normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali al fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità e della “par condicio” tra gli operatori.

Art. 1 – poteri dell'attività negoziale

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art.33 del D.I. n. 44/2001 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art.33, comma 2 del D.I. n. 44/2001. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Art. 2 - Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. deliberazione a contrattare: Il Dirigente scolastico, emette una “determina” attraverso la quale determina appunto la procedura di gara. Tale determina sostituisce la vecchia delibera del Consiglio e consente ai Revisori il controllo di merito.
2. aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 34 D.I. 44/01, ovvero nei casi imposti dalla Legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, così come regolato dal presente regolamento della scuola;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

– sito www.frisimonza.gov.it –

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



3. stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell' Ente.

Art. 3 – ruolo del DS e DSGA

Il 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

Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal

Art. 4 – Commissione di gara

Il DS può avvalersi per l'espletamento dell'aggiudicazione a mezzo di procedura sotto soglia esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di una apposita commissione. La commissione di gara è composta di norma dal Presidente, da tre / cinque componenti di cui con funzione di verbalizzante e una di Presidente.

La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 5 – Deliberazione a contrattare

La deliberazione a contrattare è assunta dal D.S.. Essa precede la scelta del contraente e la stipulazione del contratto. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs 50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare: a) il fine che con il contratto si intende perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare; b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali; c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA; d) le modalità di finanziamento della spesa; e) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta. La deliberazione a contrattare è revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 6 – Scelta del contraente nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi e lavori

Il DS ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), con gli obblighi ad essa correlati, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.

Ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, il Dirigente scolastico può assegnare la funzione di Responsabile Unico del Procedimento al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

– sito www.frisimonza.gov.it –

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto può essere istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione¹.

- Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro: La Legge di stabilità 2016 (Legge 28 dicembre 2015 n. 208) all'art. 1 comma 502 e 503 ha stabilito che i prodotti e i servizi per gli Enti Locali di valore inferiore ai 1.000 euro potranno essere acquistati "senza" ricorrere al MEPA. a partire dal 1° gennaio 2016, per affidamenti inferiori a tale importo non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip e Mepa
- Per gli acquisti superiori a 1.000 euro, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip; ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria. Il ricorso a procedure autonome di acquisto (extra Consip) ha carattere eccezionale e dovrà essere motivato.

In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:

Beni e/o servizi reperibili nei cataloghi CONSIP: mediante asta al ribasso rispetto ai listini Consip con aggiudicazione della fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;

In mancanza di convenzioni CONSIP attive: aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal d.l. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto. L'approvvigionamento in mancanza di convenzioni Consip attive potrà avvenire attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa).

¹ Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e siano in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs 50/2016: a) essere iscritti nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A. b) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni; c) che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n. 575; d) che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689; e) che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; f) che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n. 55; g) che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016; h) che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale; i) che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabili; j) che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti; k) che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabili; l) di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99 art.17; m) che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 81 in data 9 aprile 2008. n) che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione; o) di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016; p) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016; q) di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

– sito www.frisimonza.gov.it –

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



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

- **Per acquisti sotto i 40.000 Euro**, è possibile procedere all'affidamento previa acquisizione **di tre preventivi** ai sensi dell'art. 34 del DI 44/2001; in ogni caso i soggetti da invitare vanno individuati nel rispetto dei principi comunitari e dunque sulla base di criteri obiettivi, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione degli inviti;
- **Acquisti per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 135.000 Euro** - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea - ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016, e cioè la consultazione, **mediante invito, di almeno 5 operatori** (procedura negoziata di cottimo fiduciario) individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione degli inviti (Es. viaggi di istruzione – stage linguistici – uscite didattiche).

Lettera di invito e/o avviso pubblico

La lettera di invito e / o avviso , per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad presentare un'offerta, che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs 50/2016 .

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC ovvero, sino al termine stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016 (18/10/2018) la raccomandata con ricevuta di ritorno.

La lettera di invito dovrà espressamente indicare: a) l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche; b) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA; c) le garanzie minime richieste all'affidatario del contratto; d) il termine di presentazione dell'offerta; e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; f) il criterio di aggiudicazione prescelto; g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; i) la misura delle penali determinate in conformità alle disposizioni del D.Lgs 50/2016; i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali; j) l'indicazione dei termini di pagamento; k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti dagli articoli 80 e 83 del D.Lgs 50/2016; l) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010. Si



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

– sito www.frisimonza.gov.it –

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



precisa che l'impresa aggiudicatrice deve sottoscrivere insieme al Dirigente Scolastico il Patto di Integrità.

La richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG, la richiesta di dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della legge 144/99 e successiva legge n. 3 del 16/11/2003

Le offerte I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria di norma non inferiore a giorni 20 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 5 o 6.

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste dal bando e/o dalla lettera di invito.

Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della busta multipla. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)". Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

Annullamento e revoca della gara

L'annullamento e/o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria

la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando

la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo del sito web dell'Istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere di norma inferiori a gg. 15 (il decreto fisserà i giorni per il reclamo). Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

– sito www.frisimonza.gov.it –

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni

Art. 7 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 34 del novellato D.I. 44/2001 è stato elevato, con delibera n° 6 del Consiglio di Istituto del 30/10/2017, a € 5.000,00. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, può provvedere direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia.

3. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e rotazione.

4. Secondo quanto stabilito dall'art. 23 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (convenzione di cassa, gare di appalto servizio bar - assicurazione...)

Si può procedere all'affidamento diretto allo stesso soggetto in caso di comprovata competenza e grazie a positive esperienze pregresse (es. contratto con RSPP – Medico competente – psicologo – esperto teatrale – esperto madrelingua).

Art. 8 - Apertura dei preventivi

I preventivi, man mano che arrivano, vengono protocollati sulla busta esterna. Acquisite tutte le offerte, si procede all'apertura delle buste. Di tale formalità si redige apposito verbale. Tutte le offerte pervenute vanno preliminarmente verificate rispetto alle condizioni richieste. Per esigenze di trasparenza, il Dirigente nomina una commissione (secondo il criterio della rotazione) che redige il cosiddetto prospetto comparativo. Sulla base di questo prospetto viene effettuata la scelta del miglior offerente, secondo i criteri predeterminati.

Art. 9 - Consulenza tecnica

Il Dirigente può avvalersi della consulenza tecnica di una Commissione tecnica o di personale esperto presente presso la scuola. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali qualificate indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 10 - Il collaudo

Le forniture dei lavori prestati a favore della Pubblica Amministrazione sono soggetti a norma dell'art. 121 del Regolamento di Contabilità generale dello Stato, a collaudi parziali o finali, secondo le modalità stabilite dai regolamenti delle singole amministrazioni dello Stato. Il regolamento di contabilità dispone anche in ambito scolastico la procedura del collaudo. Il collaudo è una operazione rivolta ad accertare che i servizi prestati e/o le forniture eseguite coincidano qualitativamente, quantitativamente e tecnicamente con quelli pattuiti. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il Dirigente può nominare un collaudatore singolo o apposite commissioni interne o designare il DSGA. Del collaudo è redatto apposito verbale. Per le forniture di valore inferiore a 5.000,00 euro, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione. L'ufficio o il funzionario che ha effettuato il collaudo con esito positivo, rilascia il certificato di collaudo. Il certificato di collaudo è indispensabile per la ditta fornitrice, al fine di ottenere il pagamento del prezzo indicato nell'ordinazione. Ultimo adempimento, prima di procedere alla emissione del mandato di pagamento,



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

– sito www.frisimonza.gov.it –

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



è l'attestazione della regolarità della fornitura dopo aver accertato che: • siano state rispettate le modalità di consegna della fornitura; • la merce pervenuta sia conforme a quella ordinata; • la fatturazione sia in base ai prezzi convenuti; • il collaudo del materiale sia stato positivo. L'attestazione di regolarità della fattura viene materialmente apposta sulla fattura.

Art. 11 – Informazione al Consiglio di Istituto

Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Di norma ogni 6 mesi il DS relaziona al Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale svolta e mette a disposizione, su richiesta, dell'organo collegiale copia dei contratti/ordini di acquisto e delle convenzioni conclusi, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/2001.

Art. 12 – Contratti di prestazione d'opera

In assenza di personale interno disponibile e o con comprovate e certificate competenze, il D.S. sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti – attività deliberati nel programma annuale, stipula contratti con esperti esterni e ne dà informazione, di norma attraverso, avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo saranno indicati nell'avviso .

Agli esperti esterni si applica la seguente tabella prevista per i compensi per attività didattiche e formative dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni.

I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli: - curriculum complessivo del candidato - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati - pubblicazioni ed altri titoli

Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri: - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione - precedenti positive esperienze didattiche.

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

- a) essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea
- b) godere dei diritti civili e politici
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali
- e) sottoscrizione del Patto d'integrità



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

- sito www.frisimonza.gov.it -

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 - meccanografico MIPS050002



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

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

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

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

Anche in questo caso il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può avvalersi di apposita commissione, composta da uno o più docenti referenti il progetto, a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 13 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 41 del D.I. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;

e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola: - sportiva - di ricerca - di divulgazione didattica - laboratorio teatrale - laboratorio musicale - altra iniziativa culturale

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo.

Ogni contratto di sponsorizzazione è stipulato in forma scritta.

Ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.

Opportunità per lo sponsor

Le più diffuse forme di finanziamento privato alle scuole prevedono la richiesta di un ritorno di immagine dell'erogatore, mediante la comparizione del suo logo e/o del suo nominativo, sul materiale informativo prodotto dalla scuola in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

– sito www.frisimonza.gov.it –

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



Diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni

L'Istituto scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale e di etica pubblica

Art. 14 - Uso temporaneo e precario degli edifici scolastici e di beni di proprietà dell'istituzione scolastica

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

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

Art. 15 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

– sito www.frisimonza.gov.it –

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A.

Art. 1 – Regolamento generale

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

Art. 2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore s.g.a. ai sensi dell'art. 32, secondo comma del D.I. 44/2001. A tal fine il Direttore s.g.a. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 3 -Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale – dal Dirigente Scolastico

Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore s.g.a. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, nel limite massimo di € 100,00 + IVA per ogni singola spesa:

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



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

– sito www.frisimonza.gov.it –

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



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

3. Non soggiacciono al limite di 100,00 Euro + IVA le spese gli abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste, imposte e tasse, canoni e altri acquisti per i quali non sia possibile ottenere il rilascio di fattura elettronica, obbligatoria dal 06/06/2014. Pertanto, per le spese eccedenti il limite di cui sopra, è necessaria l'autorizzazione scritta del dirigente Scolastico da allegare alla richiesta del rimborso.

Le sopraindicate spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Tali spese sono considerate minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a €. 100,00 (IVA esclusa) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per acquisto di imposte e tasse, canoni.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore s.g.a. A tal fine verrà utilizzato l'apposito software ministeriale. Ogni buono conterrà:

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

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

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

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

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)

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto

Art. 7 – Le scritture contabili

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

A tal fine il Direttore s.g.a. deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 - fax 039.368.795-----

– sito www.frisimonza.gov.it –

e-mail mips050002@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mips050002@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto/sottoconto collegato

Art. 8 – Controlli

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

Art. 9 – Altre disposizioni

È 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

Art. 10 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.