



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS)
Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208 - Fax 0309820063
bsic87100b@pec.istruzione.it - bsic87100b@istruzione.it
C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco per fatturazione elettronica UFJYQL

DELIBERAZIONE N. 38
DEL 30.11.2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Oggetto: Regolamento di Istituto dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi.

L'anno duemiladiciassette addi trenta del mese di novembre alle ore 18.30 nella Sede dell'Istituto Comprensivo di Sale Marasino, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio d'Istituto.

All'appello risultano:

			Presente	Assente	Astenuto	Favorevole	Contrario
G E N I T O R I	1	Lazzari Fabio	X			X	
	2	Giudici Alberto		X			
	3	Maltempi Rachele		X			
	4	Mazzucchelli Marina		X			
	5	Fenaroli Chiara	X			X	
	6	Turla Bianca Rosa		X			
	7	Pezzotti Barbara	X			X	
	8	Andreolletti Floriana	X			X	
D O C E N T I	9	Gregorini Renata Emilia		X			
	10	Canossi Sara		X			
	11	Felappi Michela	X			X	
	12	Belli Laura	X			X	
	13	Bontempi Daniela	X			X	
	14	Cancellerini Alessandra	X			X	
	15	Minelli Natalia	X			X	
	16	Faccoli Romina	X			X	
ATA	17	Zanoni Claudio (ass.amm.vo)	X			X	
	18	Turelli Erina (Coll. Scol.)	X			X	
D.S.	19	Vittorio Daniele Violi	X			X	

Totale presenti 13

Totale assenti 6

Partecipa all'adunanza, a titolo consultivo, il Direttore dei servizi generali e amm.vi Pasquale Secli.
Provvede alla redazione del presente verbale la Prof.ssa Laura Belli.

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il Sig. Fabio Lazzari, nella sua qualità di Presidente che sostituisce l'ing. Alberto Giudici assente giustificato, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 38 DEL 30.11.2017

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

CONSIDERATO che con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 38 del 29/11/2013 è stato approvato il regolamento di Istituto che disciplina l'attività negoziale della scuola per la fornitura di beni e servizi;

CONSIDERATO che con la precedente deliberazione era stato elevato da euro 2.000,00 a euro 5.000,00 il limite previsto dall'art 34 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001, entro il quale si può procedere all'affidamento diretto della fornitura di beni e servizi;

CONSIDERATO che in materia di appalti (fornitura di beni e servizi) è intervenuto il Decreto Leg.vo n. 50 del 18/4/2016 e successivamente il decreto Leg.vo correttivo n. 56 del 19/4/2017, nonché un pronunciamento del Consiglio di Stato che esprimendo il proprio parere sul provvedimento correttivo ha osservato che nella materia è auspicabile una maggiore stabilità in quanto il settore ha bisogno di regole chiare e certe;

CONSIDERATO pertanto che è opportuno procedere solo tra qualche mese all'aggiornamento organico del Regolamento approvato con delibera n. 38 del 29/11/2013;

CONSIDERATO che si ritiene, in ogni caso, opportuno elevare il limite, di cui all'art 34 comma 1 del D.I. 44/2001, da euro 5.000,00 a euro 10.000,00, in considerazione del fatto che le nuove norme in materia di appalti (decreto leg.vo n. 56/2017) prevedono la possibilità di adottare la seguente modalità: "per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per lavori in amministrazione diretta";

CON VOTAZIONE UNANIME dei presenti, espressa secondo le modalità di legge;

DELIBERA

di approvare il Regolamento d'Istituto dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi allegato alla presente deliberazione che costituisce parte integrante della medesima.

Avverso la presente deliberazione, è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo online della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Il Segretario
F.to Prof.ssa Laura Belli

Il Presidente
Sig. Fabio Lazzari

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "L. Einaudi"
Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS)
Tel: 030/986208 – Fax: 030/9820063
e-mail: bsic87100b@istruzione.it

ALLEGATO DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 38 DEL 30.11.2017

REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Redatto ai sensi dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 e ai sensi dell'art. 125, comma 10, del Decreto Leg.vo 12.4.2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativo ai lavori servizi e forniture" e successive modificazioni e integrazioni.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia scolastica previste dalla Legge n. 59/1997, dal Decreto Leg.vo 112/98 e dal DPR 275/1999;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n. 44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge n. 94/97 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto leg.vo 165/2001 modificato dal Decreto Leg.vo n. 150/2009 di attuazione della legge n. 15 del 4.3.2009;

VISTA la legge n. 241/1990 modificata ed integrata dalla legge n. 15/2005;

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 5.10.2010, n. 207 con il quale è stato adottato il Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice; dei Contratti Pubblici di cui al Decreto Leg.vo n. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA l'art. 3 della legge n. 136 del 13.8.2010 e successive modificazioni e integrazioni concernente la tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTA la nota MIUR, prot. n. 10565 del 4.7.2012, contenente chiarimenti e istruzioni per le Scuole in ordine alle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture in economia;

VISTE le note MIUR prot. n. 2674 e prot. n. 3354, rispettivamente del 5 e del 20 marzo 2013, con le quali sono state fornite precisazioni in materia di acquisti tramite il sistema delle convenzioni CONSIP;

RITENUTO di dover aggiornare il limite di spesa di cui all'art. 34 comma 1 del D.I. 44/2001, con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di Sale Marasino, al di sotto del quale ammettere il ricorso all'affidamento diretto in materia di acquisizione di beni e servizi;

Fatte salve le disposizioni legislative intervenute dopo la pubblicazione del decreto leg.vo n. 163 del 2006 (introdotte da decreto leg.vo n. 50 del 18.4.2016 quale codice degli appalti e dal decreto leg.vo n. 56 del 19.4.2017 quale correttivo del codice degli appalti), le cui innovazioni saranno oggetto di successiva deliberazione;

Art. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 44/2001, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività negoziale dell'Istituto è disciplinata dalle leggi generali, da quelle specifiche per le istituzioni scolastiche, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n. 94/1997;
- la Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni (procedimento amministrativo);
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n. 59/1997 e DPR n. 275/1999;
- il regolamento di contabilità scolastica approvato con D. I. n. 44/2001;
- il codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Lgs. n. 163/2006 e relativo regolamento.

Art. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Il Dirigente Scolastico gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dell'Istituzione Scolastica.
4. Il fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 (dell'importo di € 500,00) viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA. Le spese non saranno possibili dalla chiusura delle operazioni del servizio di tesoreria alla data di approvazione del Programma annuale, in quanto il fondo deve essere chiuso al termine dell'esercizio finanziario.

Art. 3 - MODALITÀ DI ELETTRONIC PROCUREMENT (APPROVVIGIONAMENTO ELETTRONICO) DI BENI E SERVIZI

In base al disposto dell'art. 1, comma 150, della legge 24 dicembre 2012, n. 228 "Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2013), a decorrere dal 1° gennaio 2013, anche le istituzioni scolastiche sono tenute ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro CONSIP. Non è più rimesso alla discrezionalità delle singole scuole l'acquisto di beni e servizi mediante adesione alle già menzionate convenzioni, ma si configura come un vero e proprio obbligo. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato. Secondo quanto precisato dal MIUR con nota prot. n. 3354 del 20/03/2013, alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra CONSIP, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo, sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di

eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal Codice dei contratti e dal Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad esempio stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Art. 4 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti, forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma annuale approvato dal Consiglio di istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'albo dei fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di affidabilità, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico finanziaria.
4. L'albo dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente con l'inserimento dei fornitori che ne facciano richiesta.
5. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP), nonché alle procedure previste nel mercato elettronico (MEPA), secondo le specifiche disposizioni previste per le istituzioni scolastiche.
7. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori di volta in volta ponderati quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART.125 DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI)

1. Le acquisizioni di beni e servizi in economia, disciplinate dal presente regolamento, il cui valore non supera la soglia comunitaria, possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
 - a) affidamento diretto, a cura del Dirigente Scolastico, che si traduce nella trattativa con un unico operatore economico entro il limite dei **10.000,00** euro (IVA esclusa), quale nuova soglia fissata, ai sensi dell'art. 34 comma 1 del D.I. N. 44/2001, dal Consiglio di Istituto con specifica deliberazione n. 24 del 7.10.2013, con la quale è stato superato il limite originario di € 2.000,00;
 - b) con gara tra almeno tre operatori economici individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato, ai sensi art. 34 del D.I. n. 44/2001, per importi da **€ 10.000,01** a **€ 39.999,99**;

- c) con il cottimo fiduciario, ossia con una procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori) per importi da € 40.000,00 fino alla soglia comunitaria.

Art. 6 - PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all’art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44/2001, considerato il processo inflattivo e al fine di garantire snellezza operativa, è fissato, come precisato nell’articolo precedente, in **€ 10.000,00** (IVA esclusa).
2. Per l’affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali, quindi, può ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, si ritiene opportuna, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza, un’indagine di mercato, realizzata attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell’istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (unico fornitore).

Art. 7 - PROCEDURA PER LA GARA

1. Per i contratti il cui valore sia compreso tra € **10.000,01** ed € 39,999,99 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell’art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall’albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
2. L’attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell’istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell’attività istruttoria del DSGA. A tal fine compete al Dirigente Scolastico individuare le ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
3. Le lettere di invito devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell’istituzione scolastica, portano all’esclusione, se disattese. Pertanto l’invito deve contenere:
 - descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento;
 - requisiti di qualità/sicurezza;
 - quantità dei beni o strumenti richiesti;
 - data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento;
 - modalità di presentazione dell’offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna);
 - termini di presentazione (imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell’esclusione dell’offerta pervenuta tardivamente);
 - criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente;
 - l’avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e tasse;
 - qualora nella lettera d’invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno prevedere se possibile – l’utilizzo della dicitura ... o equivalenti”.
4. Le lettere d’invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità (fax o posta elettronica).
5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l’apertura dei plichi.

6. L'apertura delle buste avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata. Vengono comunicati data e orario di apertura delle buste alle ditte invitate: è consentito ad un rappresentante di ciascuna ditta la presenza alle operazioni della sola apertura dei plichi.
7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
8. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.
9. Ai partecipanti alla gara verrà comunicato l'esito.
10. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 8 - PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per servizi e forniture il cui importo sia compreso tra € 40.000,00 (IVA esclusa) e fino alla soglia comunitaria (pari a € 130.000,00 per il biennio decorrente dal 1° gennaio 2012 viene rideterminata con la medesima cadenza dalle autorità governative centrali) l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 6.

Art. 9 - RICORSO A SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario o con affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto indicato nell'elenco di seguito specificato, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico - formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico- formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze,

- celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti e spedizioni;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.

Art. 10 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2012 - Legge 217/2010);
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali e bancari 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. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG (codice identificativo di gara), ad esclusione delle spese riguardanti gli incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del Decreto Lgs n. 165/2011, le spese effettuate con le minute spese, i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, i pagamenti a favore di dipendenti e relative ritenute.

Art.11 – CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di affidamento/ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine di pagamento e le condizioni di fornitura.
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2012 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 12 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle

fatture potrà essere disposto solo dopo 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 da personale della scuola munito di adeguate competenze tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 13 - ALIENAZIONE DI BENI-CONTRATTI DI VENDITA

I beni fuori uso, obsoleti e non più utilizzabili possono essere ceduti anche attraverso contratti di vendita, espletando progressivamente quanto previsto dall'art. 52 del regolamento di contabilità e cioè:

- Procedura di discarico;
- Costituzione della commissione interna;
- Pubblicazione dell'avviso d'asta;
- Comunicato agli alunni;
- Stipula del contratto a trattativa privata con il miglior offerente;
- Cessione a titolo gratuito di beni;
- Eliminazione dei beni inventurati con la procedura prevista dalle norme comunali e nazionali per lo smaltimento dei rifiuti.

Art. 14 - SPONSORIZZAZIONI

La stipula dei contratti di sponsorizzazione, può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni acquisite in ordine conseguente:

1. Approvazione del Collegio Docenti

- a) La sponsorizzazione è ammessa per tutte le attività didattico culturali svolte nella scuola;
- b) Non è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra attività pubblica e privata;
- c) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
- d) Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi della scuola

2. Approvazione del Consiglio d'istituto.