



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "E. VANONI"

Via Adda 6 – 20871 Vimercate (MB)

Liceo Linguistico – Amministrazione Finanza e Marketing – Costruzioni Ambiente e Territorio – Turismo

Codice fiscale:87004830151

Codice ministeriale: MIIS053004 – ITCG: MITD05301A – LICEO SCIENTIFICO: MIPS05301E

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE

- 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;
- Visto il D.lgs 163/2006 codice dei contratti pubblici
- Visti la L. 136/2010 e il D.L. 187/2010, sulla tracciabilità dei flussi finanziari

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella seduta del 29.04.2011 approva il regolamento per gli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente, nei termini che seguono.

Il presente regolamento disciplina le modalità, le procedure da seguire per la fornitura di beni e servizi.

Art .1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Art. 2 - ATTIVITA' NEGOZIALI

Tra le attività negoziali, di interesse di questa istituzione scolastica, sono esplicitamente previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- f) partecipazione ad iniziative internazionali
- g) gestione del fondo minute spese
- h) contratti per acquisizione di beni e servizi

a) Accordi di sponsorizzazione: si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del DI 44/01.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

b) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.

Il Dirigente si attiene agli accordi stipulati con l'Amministrazione locale per l'utilizzo di locali e beni della scuola. Il Consiglio di Istituto delibera nello specifico per l'utilizzo di strutture e dotazioni della scuola, che possono prevedere la definizione di una cauzione e di garanzie particolari di utilizzo.

c) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale e degli alunni della scuola per attività che siano previste dal POF.

d) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche o programmate a favore di terzi

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi, garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.

e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Il Dirigente sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per lo svolgimento di attività previste dal POF per le quali non ci sia personale interno con adeguate competenze, qualora consentito dalla normativa.

Può sottoscrivere contratti anche per attività di consulenza e supporto tecnico, prescindendo dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, qualora si tratti di professionisti iscritti in ordini o albi o di soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, sempre che all'interno dell'istituto non siano presenti le competenze necessarie. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione del curriculum, o idoneità accertata con precedenti esperienze (di cui all'art. 5 , lettera c del presente regolamento)

Per l'individuazione degli esperti si ricorre o all'albo dei fornitori costituito dalla scuola o con ricerca presso enti accreditati o di riferimento circa la competenza necessaria.

f) Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, o della Commissione Internazionalizzazione, nominata quale articolazione del Collegio, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione successiva, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al Personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 3 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Nell'acquisizione di beni e servizi, il Regolamento di Contabilità (D.I. 44/2001) prevede che ci si possa attenere a differenti modalità:

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

3. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, è di **euro 5.000,00 IVA inclusa**.

Per migliorare l'efficacia e l'ottimizzazione della procedura di acquisto relativamente alle forniture di:

- cancelleria
- materiale di pulizia
- carta per stampante e toner

la lettera di invito può essere unica per e.f. e contenere la specifica dei prodotti, i tempi di consegna, la dichiarazione che i prezzi e lo sconto proposti resteranno validi per tutto l'anno e la dichiarazione che le spese di trasporto e di consegna sono a totale carico della ditta fornitrice. In questo caso possono inviare la propria offerta anche le ditte che vengano a conoscenza della richiesta di preventivo consultando l'Albo d'Istituto o consultando il sito web dell'Istituto. Il criterio per l'aggiudicazione sarà quello dell'offerta più conveniente, relativamente a ciascun bene, bilanciando le caratteristiche dei prodotti e il loro prezzo.

Potranno essere aggiudicate le forniture a più aziende attraverso l'assegnazione di uno o più lotti, cui verrà attribuito un unico CIG.

Art. 4 - ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

1. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il Regolamento n. 44/2001 gli riserva espressamente, ovvero rispetto:

alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

all'adesione a reti di scuole e consorzi;

all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;

all'acquisto di immobili.

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

2. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, nonché l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni

3. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto, assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001 e dei criteri esplicitati nel presente regolamento

4. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità), l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da

specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

5. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

6. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità circa tale adempimento: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica ove si richieda o si possa disporre di ricevuta di invio.

7. La lettera d'invito deve essere improntata 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 appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a fornire un'offerta o un preventivo, qualora la previsione di spesa ecceda il limite di €.000,00 euro, deve contenere:

- descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- requisiti di qualità/sicurezza
- quantità dei beni o strumenti richiesti
- costo unitario/costo totale
- data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento
- modalità di presentazione dell'offerta o del preventivo in busta chiusa con chiara dicitura esterna
- termini di presentazione: data di ricezione o del timbro postale
- criteri di scelta del contraente

Art. 5 - SCELTA DEL CONTRAENTE

A) I requisiti soggettivi

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:

1. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
2. non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
3. non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
4. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva) – presentazione del DURC a cura dell'impresa;
5. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale); ricerca e stampa del modello Equitalia Esatri per contratti di importo superiore a € 10.000,00, da parte dell'Istituzione scolastica;
6. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
7. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68.

B) I criteri di scelta del contraente:

Il dirigente scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

Il criterio base è quello del “prezzo più basso” . In taluni casi , soprattutto nell’acquisto di servizi , il criterio base può essere integrato da altri parametri quali:

- economicità dell’operazione (modalità e termini di pagamento),
- precedenti esperienze collaudate,
- garanzie, anche logistiche , di assistenza oltre quelle richieste per legge
- termine di esecuzione o di consegna .

In questa ipotesi il criterio diventa quello dell’Offerta economicamente più vantaggiosa.

I criteri di aggiudicazione vanno comunque sempre determinati prima che si venga a conoscenza delle offerte

In questo caso si tradurranno i parametri di qualità scelti in coefficienti numerici.

E’ facoltà del Dirigente, sentita la Commissione, se istituita, di chiedere, ad integrazione dell’offerta presentata, eventuale documentazione suppletiva, mancante e/o incompleta.

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.

I cataloghi sono considerati quale offerta vera e propria e possono essere integrati con successiva richiesta di precisazione.

L’aggiudicazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta.

C) i criteri di scelta del contraente nei contratti di prestazione d’opera

Criterio di scelta del contraente è quello della offerta economicamente più vantaggiosa i cui parametri di riferimento sono i seguenti:

1. prezzo; (0, 3)
2. titoli culturali e pubblicazioni: (0,3)
3. esperienze professionali con particolare riguardo all’attività già svolta in passato in questa IS nel servizio richiesto, con valutazione positiva (0,4)

Art. 6 - ALBO DEI FORNITORI

L’albo dei fornitori rappresenta l’elenco sistematico delle aziende che forniscono prodotti e/o servizi all’istituzione scolastica.

E’ utile che l’elenco sia suddiviso sulla base della categoria merceologica cui appartengono i fornitori e, in caso di appartenenza a più categorie, l’elencazione va effettuata in tutte.

L’iscrizione di un’azienda nell’albo dei fornitori qualificati avviene secondo la procedura del SGQ.

L’albo dei fornitori è consultabile da parte di chi ne abbia interesse.

È prevista la cancellazione, per giusta causa e /o giustificato motivo di una azienda dall’albo dei fornitori.

In presenza di numerosi fornitori la scelta delle aziende cui inoltrare la lettera di invito è casuale.

Inoltre, si consulta sempre il prezzo offerto per beni analoghi da aziende presenti sul Mepa

Art. 7 - 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.

A questo punto viene redatto il cosiddetto prospetto comparativo.

Sulla base di questo prospetto viene effettuata la scelta del miglior offerente, secondo i criteri predeterminati.

Per esigenze di trasparenza, il Dirigente dovrà menzionare quali sono stati i criteri di valutazione delle offerte.

Art. 8 - 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
per lavori e forniture di beni e servizi il cui valore non sia superiore ad euro 5.000,00

Art. 9 – CIG e CUP

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010 – D.L. 187/2010 e successive modificazioni) per ogni transazione il responsabile del procedimento richiederà all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il CIG.

Il CIG dovrà essere inserito nel bando di gara o nella semplice lettera di invito a presentare l'offerta.

Tale codice dovrà poi essere indicato nell'ordinativo di pagamento.

Il codice CIG viene assegnato con riferimento al numero di "lotti" in cui può essere articolata la procedura di affidamento.

Inoltre, il pagamento delle fatture alle imprese potrà avvenire solamente sui conti correnti "dedicati" dei quali è necessario che vengano forniti gli estremi alle scuole, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal Decreto legge 12 novembre 2010, n. 187.

In tutti i contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture o buoni d'ordine, deve essere inserito, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge.

La richiesta del CUP è prevista solo per i progetti di investimento pubblico, finanziate anche se in parte con risorse pubbliche e che hanno finalità di sviluppo economico sociale.

In base al codice dei contratti pubblici d.lgs 163/2006 (art. 125) le tipologie di contratti nell'IS possono essere classificate come acquisizioni in economia da effettuarsi secondo le procedure:

- affidamento diretto (per acquisti di beni e servizi per i quali non è previsto l'obbligo della procedura ordinaria di contrattazione art. 34 DI 44/01)
- affidamento in cottimo fiduciario (per acquisti soggetti alla procedura ordinaria di contrattazione – per la quale è necessario la consultazione di almeno cinque operatori economici)

Per gli acquisti e forniture di valore superiore a 20.000,00 euro è necessario inviare la scheda relativa alla gara all'Osservatorio regionale Lombardia dei contratti pubblici (<https://osservatorio.oopp.regione.lombardia.it/>)

Art. 10 - 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. 11 - LA DETERMINA

Il Dirigente scolastico, quale organo competente per l'attività negoziale, alla conclusione dell'istruttoria curata personalmente o a mezzo delega, emette una "determina" attraverso la quale determina appunto l'azienda aggiudicatrice.

Tale determina sostituisce la vecchia delibera del Consiglio e consente ai Revisori il controllo di merito.

Tale atto viene predisposto solo per gli acquisti soggetti alla procedura ordinaria di contrattazione

Art. 12 - ORDINAZIONE DEI BENI

Il Dirigente scolastico, quale organo competente per l'attività negoziale, provvede all'ordinazione dei beni mediante l'invio di apposita lettera alla ditta prescelta, nella quale dovranno essere specificate le condizioni alle quali dovranno attenersi le parti contraenti.

E' importante che l'ordinazione avvenga nella forma scritta, in quanto tale forma costituisce l'unico vero presupposto di impegno verso terzi da parte della P.A.

La mancanza della forma scritta impedirebbe il riporto a residui passivi dell'impegno in caso di mancato pagamento nell'esercizio finanziario della sua costituzione (cfr. art. 20 comma 3 legge 468/78).

E' opportuno che l'ordinazione contenga, fra l'altro, le modalità di pagamento e il termine perentorio entro il quale i beni ordinati dovranno essere consegnati, con l'avvertenza che, in caso di mancata o ritardata consegna della merce senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dall'ordinazione ovvero di applicare le eventuali penalità previste nell'ordinazione stessa.

Deve, altresì, essere precisato che l'obbligo della fornitura potrà ritenersi soddisfatto soltanto dopo che sia intervenuto il collaudo favorevole e che, in presenza di eventuale merce difettosa, si provvederà a restituirla con rischio e spese a carico del fornitore.

Ai fini della tracciabilità finanziaria il buono d'ordine dovrà contenere:

- l'impegno dell'appaltatore a rispettare quanto previsto nella L. 163/10

Una relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Art. 13 - 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 €.000 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, 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. 14 - 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. 15 - FORMA DEL CONTRATTO

Il contratto, stipulato dal Dirigente, 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.

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.

Il contratto dovrà contenere:

- l'oggetto dell'appalto;
- il corrispettivo dovuto;
- gli eventuali termini di esecuzione;
- i termini e i modi di pagamento;
- clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ;
- quant'altro eventualmente ritenuto necessario dal caso.

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.

Art. 16 - FONDO MINUTE SPESE

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

A tale servizio è preposto il DSGA, 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.

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.

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

Il Direttore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

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.

Il Direttore, con il fondo di cassa di cui al presente articolo, provvede di regola, per ciascun importo, al pagamento delle seguenti minute spese necessarie per il quotidiano funzionamento degli Uffici:

- 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 per l'allestimento di convegni, open day e giornate di festa organizzati dalla scuola;
- spese postali, telegrafiche, carta e valori bollati;

- acquisto libri e pubblicazioni;
- acquisto giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- canoni di abbonamento audiovisivi, noleggio di videocassette e quant'altro per l'istruzione 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. 17 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE

- 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

Il presente regolamento entra in vigore dal 01.05.2011

Approvato all'unanimità di voti

Delibera n° 22 del 29.04.2011