



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Commerciale

70013 CASTELLANA GROTTE (BA)

Via Rosatella n° 7. - Tel 080/4964324 Fax 080/4965301 - C.F. 93469300722

e-mail: bais069002@istruzione.it pec: bais069002@pec.istruzione.it

sito web: www.iissconsolipinto.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi del D.I. n. 44/2001, dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006), codice degli appalti D.L.vo n. 50/2016 e s.m.i..

Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'IISS "Consoli - Pinto" di Castellana Grotte intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 - Oggetto

L'IISS "Consoli - Pinto" di Castellana Grotte, indicata di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dal "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture - beni servizi, agli incarichi di collaborazione esterna; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dall'ultimo (in ordine di tempo) D. L.vo n. 50/2016, "Nuovo Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " e s.m.i..

Art. 2 - Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti di soglia di importo previsti dal Codice dei Contratti si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo previsto dalla norma ed entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D. L.vo n. 50/2016 e s.m.i..

Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D.I. n. 44/2001, al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Commerciale

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n° 7. - Tel 080/4964324 Fax 080/4965301 - C.F. 93469300722

e-mail: baiso69002@istruzione.it pec: baiso69002@pec.istruzione.it

sito web: www.iissconsolipinto.it



Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- **procedura di amministrazione diretta;**
- **procedura di cottimo fiduciario.**

Saranno realizzati con la procedura dell'amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

L'amministrazione diretta, è riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi, effettuate col fondo economato delle minute spese.

Nell'Istituto può essere istituito un servizio di cassa "Gestione fondo minute spese". A tale servizio è preposto il Direttore SGA. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 500,00 con delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di dichiarazioni che deve indicare l'oggetto, la motivazione, la persona del creditore e la somma dovuta. Viene predisposto apposito registro "Registro delle minute spese".

Il Direttore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico. 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 figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 100,00 IVA esclusa.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Il Direttore, con il fondo di cassa, provvede di regola, e nei limiti del 20% del fondo, per ciascun importo, al pagamento delle seguenti minute spese necessarie per il quotidiano funzionamento dell'Istituto:

- *piccoli interventi urgenti di riparazione e manutenzione macchine, attrezzature, impianti e manutenzione locali;*
- *acquisto di stampati, modullistica cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli Uffici;*
- *spese postali, telegrafiche, carta e valori bollati;*
- *acquisto libri e pubblicazioni;*
- *acquisto giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;*
- *spese relative a facchinaggio e trasporto di materiali;*
- *imposte e tasse a carico dell'Istituzione Scolastica;*
- *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 di approvvigionamento.*

Con l'amministrazione diretta del fondo minute spese le acquisizioni verranno effettuate sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dalle norme del Codice dei Contratti



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Commerciale

70013 CASTELLANA GROTTE (BA)

Via Rosatella n° 7. - Tel 080/4964324 Fax 080/4965301 - C.F. 93469300722

e-mail: baiso69002@istruzione.it pec: baiso69002@pec.istruzione.it

sito web: www.iissconsolipinto.it



Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Si procederà mediante **cottimo fiduciario** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario

A

La modalità di affidamento dei **Lavori in Economia** avverrà nel rispetto delle norme vigenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto.

B

La modalità di affidamento dei **Servizi e Forniture in Economia** avverrà nel rispetto delle norme vigenti.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio** del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri previsti dal D. L.vo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre ed al massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto.

Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un'apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

C

Il ricorso **all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà, altresì, prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato rappresentate da urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Commerciale

70013 CASTELLANA GROTTE (BA)

Via Rosatella n° 7. - Tel 080/4964324 Fax 080/4965301 - C.F. 93469300722

e-mail: baiso69002@istruzione.it pec: baiso69002@pec.istruzione.it

sito web: www.iissconsolipinto.it



l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Si potrà, inoltre, prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture di importo pari a € **2.000,00** per singola spesa (comma 1, articolo 34 del D.I. n. 44/2001).

Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti determinati dal presente Regolamento. Il limite di è riferito alla singola tipologia di spesa.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi di spesa allo scopo di essere sottratti alle procedure disciplinate nei successivi articoli. Secondo quanto stabilito dalle norme 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);

Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati: la formale determina, e gli atti giustificativi. Le spese dirette sostenute dal Dirigente Scolastico nel limite di € 2.000,00, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) *determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;*
- b) *richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;*
- c) *offerta o preventivo del fornitore;*
- d) *decreto di affidamento forniture;*
- e) *ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n. 3 e s.m.i.;*
- f) *visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;*
- g) *verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;*
- h) *dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP;*
- i) *fattura rilasciata dalla ditta;*
- j) *modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.*

Art. 5 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario**, 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 al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- + *acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;*
- + *spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;*
- + *acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;*
- + *spese per telefono ed altri 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, reti telefoniche;*
- + *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*



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Commerciale

70013 CASTELLANA GROTTE (BA)

Via Rosatella n° 7. - Tel 080/4964324 Fax 080/4965301 - C.F. 93469300722

e-mail: baiso69002@istruzione.it pec: baiso69002@pec.istruzione.it

sito web: www.iissconsolipinto.it



didattico formative ecc...);

- + *spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;*
- + *spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali 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, suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;*
- + *acquisto di servizi assicurativi;*
- + *acquisto di servizi di vigilanza;*
- + *acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di esercitazioni, corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli alunni;*
- + *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 di rappresentanza;*
- + *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, spedizioni e facchinaggio;*
- + *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;*
- + *urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.*

Art. 6 - Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto.



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Commerciale

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n° 7. - Tel 080/4964324 Fax 080/4965301 - C.F. 93469300722

e-mail: bais069002@istruzione.it pec: bais069002@pec.istruzione.it

sito web: www.iissconsolipinto.it



Art. 7 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e s.m.i. e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- ✚ *la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;*
- ✚ *il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;*
- ✚ *l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;*
- ✚ *l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.*

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione – fornitura – bene - servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.L.vo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Commerciale

70013 CASTELLANA GROTTE (BA)

Via Rosatella n° 7. - Tel 080/4964324 Fax 080/4965301 - C.F. 93469300722

e-mail: baiso69002@istruzione.it pec: baiso69002@pec.istruzione.it

sito web: www.iissconsolipinto.it



Art. 9 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 10 - Forma del contratto - Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatane saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- + *oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,*
- + *importo dell'affidamento,*
- + *condizioni di esecuzione,*
- + *inizio e termine del contratto,*
- + *modalità di pagamento,*
- + *penalità,*
- + *estremi delle garanzie prestate,*
- + *estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.13 6 e successive modifiche ed integrazioni,*
- + *estremi di verifica della regolarità contributiva. Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.*

Art. 11 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 12 - Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato Decreto Interministeriale n. 44/2001.

A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc ...

I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorponabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio. I beni saranno iscritti in inventario se avranno un valore unitario (comprensivo di IVA) superiore a € 500,00.

Art. 13 - Funzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art. n. 33 del D.l. n. 44/2001 in relazione alle attività negoziali dell'Istituto e precisamente:

- a) *accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;*
- b) *costituzione e compartecipazione a fondazioni;*
- c) *istituzioni o compartecipazione a borse di studio e accensione di mutui e in genere di contatti di durata pluriennale;*
- d) *contatti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;*
- e) *adesioni a reti di scuole e consorzi;*
- f) *utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;*
- g) *partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università,*



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Commerciale

70013 CASTELLANA GROTTE (BA)

Via Rosatella n° 7. - Tel 080/4964324 Fax 080/4965301 - C.F. 93469300722

e-mail: baiso69002@istruzione.it pec: baiso69002@pec.istruzione.it

sito web: www.iissconsolipinto.it



soggetti pubblici o privati;

h) *eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;*

i) *acquisto di immobili.*

Il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (comma 2, art. n. 33 del D.L. n. 44/2001):

a) **contratti di sponsorizzazione:** particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno;

b) **contratti di locazione di immobili:** si fa riferimento alle vigenti norme in materia;

c) **utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.** I locali dell'Istituzione possono essere utilizzati, in orario extra scolastico, da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF. Per l'utilizzazione dei locali è demandato al Dirigente Scolastico l'eventuale richiesta di un contributo giornaliero da concordare di volta in volta. I soggetti utilizzatori dei locali dell'Istituzione assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituzione e l'ente proprietario dei locali, la Provincia e/o il Comune, delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali dell'Istituzione rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo e la pulizia dei locali utilizzati. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, la Provincia e/o il Comune, sia per quanto riguarda terzi sia per quanto riguarda direttamente l'uso da parte dello stesso mediante accordi specifici (protocolli e/o convenzioni e/o noleggi, strumentazioni) con il dirigente scolastico (delega del consiglio): purché esclusivamente all'interno dell'edificio scolastico. L'istituzione può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito al solo personale in servizio – previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione e sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica. Il dirigente delegato ad accorciare l'uso dei locali nel rispetto dei criteri sopra fissati informa il consiglio periodicamente.

d) **convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi:** il Dirigente Scolastico dispone convenzioni relative a prestazioni del personale dell'istituzione per attività che siano previste dal POF.

e) **alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi:** il Dirigente Scolastico dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica 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 di Istituto delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywrite.

f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato. Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa Istituzione.

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

Pubblicazione degli avvisi di selezione:



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Commerciale

70013 CASTELLANA GROTTE (BA)

Via Rosatella n° 7. - Tel 080/4964324 Fax 080/4965301 - C.F. 93469300722

e-mail: baiso69002@istruzione.it pec: baiso69002@pec.istruzione.it

sito web: www.iissconsolipinto.it



compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente Scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul 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:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Requisiti soggettivi:

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico - professionale nell'insegnamento e/o attività richiesta. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana 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) salvo che nelle ipotesi di cui all'ultimo comma del successivo art. 5, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Affidamento dell'incarico:

Se dipendente pubblico, avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto. Al personale del comparto scuola in servizio presso altre istituzioni scolastiche si applica l'art. n. 35 del CCNL Scuola del 29 novembre 2007. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.L.vo n. 165/2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto. Individuazione degli esperti esterni. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) Curriculum del candidato
- b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) Pubblicazioni ed altri titoli
- d) Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- d) Collaborazioni con altri Enti del territorio.

Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'istituzione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento. Impedimenti alla stipula del contratto I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.l. n. 44 del



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Commerciale

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n° 7. - Tel 080/4964324 Fax 080/4965301 - C.F. 93469300722

e-mail: baiso69002@istruzione.it pec: baiso69002@pec.istruzione.it

sito web: www.iissconsolipinto.it



01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica:

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. n.165 del 30/03/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D. L.gs. n. 165/2001.

Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso:

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95 e s.m.i..

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. La determinazione del compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico:

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

I criteri di cui al precedente comma sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente universitario e al personale delle pubbliche amministrazioni.

Limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende impegnati in attività progettuali previsti nel POF:

- direzione, organizzazione e controllo, **massimo €** per ogni ora elevabili a € **.....** (secondo tetti di spesa min/max previsti da norme vigenti);
- progettazione, produzione, validazione dei materiali, monitoraggio massimo € 41,32 per ogni ora



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Commerciale

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n° 7. - Tel 080/4964324 Fax 080/4965301 - C.F. 93469300722

e-mail: bais069002@istruzione.it pec: bais069002@pec.istruzione.it

sito web: www.iissconsolipinto.it



- elevabili a € 51,65 per i professori universitari (norme vigenti);
- docenza massimo € 41,32 per ogni ora elevabili a € 51,65 per i professori universitari (norme vigenti);
 - assistenza tutoriale, coordinamento dei lavori di gruppo e delle esercitazioni massimo € 25,82 per ogni ora (norme vigenti);
 - al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto;
 - limiti degli importi forfettari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende impegnati in attività progettuali previsti nel POF da € a € (secondo tetti di spesa min/max previsti da norme vigenti).

Partecipazione a progetti internazionali:

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, 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 (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Individuazione del limite di spesa di cui agli articoli dei DD.II. n. 44/2001 e n. 129/2018:

Limite di 10.000,00 euro per spese dirette del dirigente scolastico.

Art. 12 - Norma di rinvio

Il presente Regolamento è redatto nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia per le attività che l'I.I.S.S. "Consoli - Pinto" di Castellana Grotte ha in essere per il buon funzionamento – nell'ottica di efficienza, efficacia ed economicità – dell'Istituto.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.I. n. 44/2001, al D. L.vo n. 50/2016 e s.m.i. - Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Art. 13 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno dell'approvazione e viene notificato a tutti gli interessati – con ogni mezzo - immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe VERNI