



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
"TEODORO CIRESOLA"

V. LE BRIANZA N. 14/18 e VIA VENINI N. 80 - 20127 MILANO (MI)

Tel. 02/88444661 - Fax 02/88444665

COD. MECC. MIIC81700R - COD. FISC. 97117370151 - e-mail: MIIC81700R@istruzione.it - MIIC81700R@pec.istruzione.it -

www.icsciresola.gov.it

PROT. N 692/C41

Milano, 8 febbraio 2018

Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
Redatto ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. n. 50 del 19 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
e ai sensi dell'art. 34 del D.l. n. 44/2001

In allegato al Regolamento di istituto

TITOLO I – CRITERI GENERALI

Art. 1 - Ambiti di applicazione e principi fondamentali

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Le Istituzioni Scolastiche definiscono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari ovvero:

- per importi sino a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del Decreto Interministeriale n. 44/2001
- per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del Decreto Interministeriale n.44/2001.

Art. 2 - Principi fondamentali

L'attività contrattuale s'ispira ai principi fondamentali di:

- A) economicità,
- B) efficacia,
- C) efficienza,
- D) trasparenza e pubblicità,
- E) tempestività,
- F) correttezza,
- G) concorrenzialità,
- H) non discriminazione,
- I) proporzionalità.
- J) rotazione.

Nel dettaglio:

- A) Il principio di economicità è riferito all'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- B) Il principio di efficacia è riferito alla congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- C) Il principio di efficienza è riferito al miglior utilizzo di tutti i mezzi a disposizione;
- D) Il principio di trasparenza e pubblicità è riferito alla conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- E) Il principio di tempestività è riferito all'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- F) Il principio di correttezza è riferito alla condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- G) Il principio della concorrenzialità è riferito all'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- H) Il principio di non discriminazione è riferito alla valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- I) Il principio di proporzionalità è riferito all'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- J) Il principio di rotazione è riferito al non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

Art. 3 - Attività Negoziali

Le attività negoziali di possibile interesse di questa Istituzione Scolastica sono:

- ✓ convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- ✓ contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

- ✓ contratti per acquisizione di beni e servizi;
- ✓ gestione del fondo minute spese;
- ✓ contratti di sponsorizzazione;
- ✓ utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- ✓ locazione di immobili;
- ✓ partecipazione ad iniziative internazionali;

Art. 4 - Obblighi del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

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 Direttore S.G.A. cura tutta l'attività istruttoria e prepara i provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico provvede a informare il Consiglio d'Istituto sulla attività negoziale condotta alla prima riunione utile, garantendo l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 5 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), per l'individuazione del soggetto offerente e per la scelta della migliore offerta per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni, applica i criteri ed i limiti stabiliti dal presente regolamento in materia di attività negoziale per la fornitura di beni e servizi.

Il Dirigente Scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:

- accettazione e rinuncia di eredità e donazioni
- costituzione o compartecipazione a fondazioni
- istituzione o compartecipazione a borse di studio
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale
- adesione a reti di scuole e consorzi
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001
- contratti di sponsorizzazione
- contratti di locazione di immobili
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- beni di proprietà della scuola in comodato d'uso
- partecipazione a progetti internazionali.

TITOLO II - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 6 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

L'Istituzione Scolastica, nella persona del Dirigente, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF ed ai Fondi Strutturali Europei, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze (art. 7 c. 6 del Dlgs 165/2001).

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 dei curriculum e/o idoneità accertata con precedenti esperienze.

I soggetti devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Art. 7 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico e/o al momento in cui si registra l'esigenza il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica in possesso dei requisiti richiesti (titoli ed esperienze) mediante pubblicazione di avviso sul sito della scuola, tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Per ciascuna attività o progetto inseriti nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il Collegio Docenti stabilisce le necessità culturali e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, al fine di permettere l'individuazione dei requisiti, titoli nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere.

Art. 8 – Criteri oggettivi di scelta

Per l'individuazione dell'avente titolo, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività negoziale del DSGA riguardo alla spesa prevista e alla tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

- **procedura semplificata** con affidamento diretto per gli eventuali incarichi rientranti tra le collaborazioni occasionali la cui previsione di spese sia inferiore ad € 4.000 comprensivo di ogni onere;
- **selezione comparativa** di candidati a procedura selettiva su invito per i restanti casi (nel rispetto della L. 241/90 e della L. 150/2000).

Art. 9 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

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 pretorio e in amministrazione trasparente del sito web.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

Il contratto è stipulato con esperti che, per la loro posizione professionale (titoli ed esperienze) quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria competenza tecnico-professionale.

In ogni caso 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) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso di titoli, della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165 e l'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001 e successive integrazioni e modificazioni.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli e le esperienze che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula 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.

Art. 10 – Individuazione degli esperti esterni

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati da una apposita commissione 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 A.T.A. dell'Istituto.

Art. 11 – Valutazione

La valutazione sarà effettuata considerando i seguenti titoli:

- a) curriculum del candidato
- b) contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) precedenti esperienze nell'ambito scolastico
- d) pubblicazioni ed altri titoli
- e) eventuale colloquio

La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del Decreto Interministeriale n. 44/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D.Lg.vo n.163/ 2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

- settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
- valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione, in particolare valutando le correlazioni tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento per i quali è richiesto l'intervento;
- esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore oggetto dell'incarico;
- pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento.
Si valuteranno, quindi, in relazione alle esigenze:
 - titolo di studio;
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
 - esperienze metodologico-didattiche;
 - attività di Libera professione nel settore;
 - corsi di aggiornamento;
 - pubblicazioni e altri titoli;
 - competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.
 - esperienze pregresse di collaborazione con Istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado;
 - colloquio (ove previsto).

I criteri di cui al precedente comma sono applicabili anche al personale della scuola, al personale docente universitario e al personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Per esigenze di flessibilità e celerità riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione potrà attingere 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.

Sono esclusi dalle procedure comparative e di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 12 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4 del Decreto Interministeriale n.44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

- c) di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 13 – Affidamento incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera o di convenzione.

In relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, sia nei confronti del personale esterno che interno, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi (D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni o compensi CCNL al momento in vigore) attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione.

Per particolari prestazioni, il Dirigente Scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico, che per l'attività istruttoria si può avvalere del DSGA, provvede alla stipula del contratto dove devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- i termini di inizio e conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione
- le modalità di 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 art. 2227 del C.C.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che la regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

Art. 14 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente 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, comunque non superiore a novanta giorni
- risolvere il contratto per inadempienza e provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate

TITOLO III – FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 15 – Modalità di scelta del contraente e del sistema di contrattazione

Alla scelta del contraente si può pervenire, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 34 del Decreto Interministeriale n.44/2001, attraverso gare, indagini di mercato 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; 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.

Art. 16 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità (art. 34 comma 1 del DI 44/2001 e art. 36 comma 2 del D.Lgs. 50/2016):

1. affidamento diretto: per spese sino a € 8.000,00 (Iva esclusa) – limite elevato con propria delibera dal Consiglio d'Istituto. È consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico soggetto ma, al fine di una maggiore garanzia di trasparenza, si ritiene comunque opportuno effettuare un'indagine di mercato e/o la comparazione di almeno tre preventivi;

2. affidamento diretto: spese superiori a € 8.000,00 e sino a € 40.000,00 (Iva esclusa). Il Dirigente Scolastico procede con la comparazione tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato (art.34, comma 1 del D.I. n. 44/2001). L'offerta deve essere consegnata entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 8.000,00 (Iva esclusa), dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

a. RDO Mepa o richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta ordinaria o a mezzo posta elettronica certificata;

b. nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;

c. prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;

d. inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazione di prodotti è opportuno prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "... o equivalenti" oppure "... modello tipo";

e. l'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;

- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

f. viene 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 A.T.A. dell'Istituto;

g. l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma precedente;

h. la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;

i. le operazioni vengono verbalizzate;

l. visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione e il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettua la scelta del fornitore;

m. è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti previsti dalla norma;

3. procedura negoziata per spese pari o superiori a € 40.000,00 (Iva esclusa) e fino a € 150.000,00 (Iva esclusa) per l'affidamento di lavori, o alle soglie previste dal Decreto 50/2016 – 56/2017 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; i lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

4. procedura negoziata per i lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 ed inferiore ad € 1.000.000,00, si rimanda all'art. 63 D.Lgs. n.50/2016-56/2017 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

5. procedura negoziata per i lavori di importo pari o superiore ad € 1.000.000,00 mediante ricorso alle procedure ordinarie previste nel D. Lgs. n. 50/2016–56/2017;

6. procedimento mediante accordo di rete qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, previo accordo di rete, le scuole coinvolte potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica incaricata di svolgere le procedure di gara valevoli per tutte.

Art. 17 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria

Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di amministrazione diretta o affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, di norma, potranno avvenire nel rispetto di quanto indicato nel seguente elenco non esaustivo, per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- e) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- f) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL), servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti, software;
- g) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- h) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche e sportive;
- i) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- j) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- k) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
- l) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- m) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- n) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti relativi ad attività varie;
- o) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- p) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- q) noleggio sale cinematografiche per conferenze e/o spettacoli teatrali etc.

Art. 18 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- Ai sensi della vigente normativa, tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture, si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
- Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore ad € 10.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 19 - Cause di esclusione di un operatore economico

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 del D.Lgs. n.50/2016.

In particolare, ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

Art. 20 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

- a) 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 garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010);
- b) a tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali 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;

c) l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG);

d) sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

Art. 21 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 36 del Decreto Interministeriale n. 44/2001.

La verifica è effettuata o dal D.S. in caso di importo sino a € 5.000,00 o da una commissione appositamente costituita per somme superiori. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna della fornitura dei beni o dei servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Art. 22 – Albo dei fornitori

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito oltre che attraverso indagini di mercato, mediante la consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC)
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
- che siano in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA).

Art. 23 – Frazionamento di acquisizione di beni e prestazione di servizi

Nessuna acquisizione di beni, prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

Per la gestione di uscite didattiche e viaggi di istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

Art. 24 – Acquisti CONSIP ed extra CONSIP

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP); per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime. Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti.

E' possibile procedere ad acquisti extra Consip anche nelle seguenti ipotesi:

- qualora, in considerazione della 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.

Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico per l'accesso al quale è indispensabile il possesso di firma digitale.

Art. 25 – Stanziamento limite di spese previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001

Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € 8.000,00. Per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, il Dirigente Scolastico provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi.

Il limite di cui al precedente comma 1 è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.

Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

Art. 26 – Tacito rinnovo

Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata di ogni contratto non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione i contratti ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, gestione servizio Bar e distributori, il cui limite è elevato ad anni tre e quelli presentati in Consiglio d'istituto per la dovuta delibera.

Art. 27 – Contratti di somministrazione continuativa

Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato, stabilendo in via preventiva la relativa entità della spesa.

Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifica concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico, con propria determina motivata, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

TITOLO IV – ALTRE TIPOLOGIE DI CONTRATTI

Art. 28 – Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. 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. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. 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.

Art. 29 – Contratti di locazione di immobili

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

Art. 30 – Contratti di utilizzazione dei locali scolastici

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere a discrezione del Dirigente Scolastico.

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono all'ente proprietario dei locali (Città Metropolitana) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio – previa richiesta scritta – con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che ciò non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Art. 31 – Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposito aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO V – MINUTE SPESE

Art. 32 – Fondo minute spese

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'Istituto delibera l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44/2001.

A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle spese di carattere urgente e di modesta entità, nel limite massimo assegnato per l'esercizio di riferimento.

Le spese correate dal buono di pagamento firmato dal Direttore S.G.A. sono documentate con scontrino fiscale o ricevuta di pagamento e sono annotate sull'apposito registro.

Art. 33 – Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- minute spese di cancelleria
- materiale igienico e di pulizia
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti, e macchine d'ufficio
- piccole riparazioni di mobili e suppellettili
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.)
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

Art. 34 – Utilizzo delle minute spese

Il D.S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 17 comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del decreto interministeriale 44/2001.

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al DSGA della somma occorrente al ripristino originario del fondo. La DSGA provvede immediatamente, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

TITOLO V – INVENTARIO

Art. 35 – Beni e scritture inventariali

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.

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 risulti scorporabile 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.

Art. 36 - Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituzione Scolastica.

Art. 37 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente Regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa. Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio d'Istituto.

Il presente "Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi" è stato approvato con delibera del Consiglio d'Istituto N° 4 del 7/02/2018

La Dirigente Scolastica Prof.ssa

Anna POLLIANI

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993