



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI"
Via Gramsci n. 18 - 48025 RIOLO TERME – RAVENNA
C.F.90019120394 C.M. RAIC816005
Tel. 0546/71064 Fax 0546/74730 – e-Mail: ds@icpascoli.it
raic816005@pec.istruzione.it
www.icpascoli.it

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/1999;

VISTO il D.I. n.44 del 1/2/2001 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 e s.m.i. sul procedimento amministrativo;

VISTO il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge 133 del 2008;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge n. 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTA la Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D.Lgs 33(2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTE le disposizioni in materia di approvvigionamenti di beni e servizi mediante convenzioni Consip previste dal D.L. 95/2012 e dalla Legge 228/2012;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto, i limiti di spesa e le procedure con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "G.Pascoli", in base alle quali regolare l'attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi e il conferimento di incarichi ad esperti esterni;

nella seduta del 02/04/2014 con delibera n. 71 il Consiglio di Istituto ha approvato il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale dei beni e servizi di cui all'allegato A e il conferimento di incarichi ad esperti esterni.

ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art.33 del D.I. n. 44/2001 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art.33, comma 2 del D.I. n. 44/2001.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle deliberazioni di competenza del Consiglio di Istituto e della normativa di riferimento. Il Dirigente Scolastico emette apposita determina a contrarre concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare nel rispetto degli obblighi di legge, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e di commissioni nominate appositamente.

ART. 3 - CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria 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.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito nel rispetto dei principi comunitari attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria nel rispetto delle disposizioni in materia di approvvigionamenti di beni e servizi.

ART. 4 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Le acquisizioni di beni e servizi disciplinate dal presente regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- **affidamento diretto**: per importi di spesa fino a euro 5.000,00 con esclusione dell'IVA, ai sensi dell'art. 125, comma 11 del Codice e dell'art. 34 del DI 44/2001;
- **affidamento previa acquisizione di almeno 5 preventivi** per importi di spesa superiori a euro 5.000,00 e inferiori a euro 40.000,00 ai sensi dell'art. 125, comma 11 del Codice e dell'art. 34 del DI 44/2001;
- **cottimo fiduciario**, procedura negoziata che prevede la consultazione mediante invito di almeno 5 operatori economici, per importi di spesa compresi tra euro 40.000,00 e euro 200.000 per lavori, tra euro 40.000,00 ed euro 134.000,00 per servizi e forniture ai sensi dell'art. 125, del Codice degli appalti.

Al fine di identificare la soglia, non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una artificiosa divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

ART. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

Per contratti inferiori alla soglia di euro 5.000,00, IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, in relazione alla rilevanza dell’importo di spesa previsto, può procedere all’acquisto diretto tramite trattativa con un unico fornitore oppure, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice dei Contratti Pubblici e di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, con un’indagine di mercato tra almeno 3 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato e dall’elenco dei fornitori della PA (compresi gli operatori presenti sul MEPA).

Il ricorso a tale procedura è consentito allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell’Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. “caso dell’unico fornitore” che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

ART. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI A EURO 5.000,00 E INFERIORI A EURO 40.000,00 (IVA ESCLUSA)

Per importi di spesa **oltre euro 5.000,00 e inferiori a euro 40.000,00** IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice dei Contratti Pubblici e di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, procede con indagine di mercato tra almeno 5 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall’elenco dei fornitori della PA (compresi gli operatori presenti sul MEPA).

Per la valutazione delle offerte, il Dirigente Scolastico nomina un’apposita Commissione Istruttoria o si avvale della Giunta Esecutiva.

Una volta effettuata l’aggiudicazione il Dirigente procede alla stipula del contratto.

ART. 7 - PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI PARI O SUPERIORI AD EURO 40.000,00 (Iva esclusa) E INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA

Per importi di spesa **pari o superiori a euro 40.000,00** IVA esclusa, l’affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, e parità di trattamento previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall’elenco dei fornitori della PA (compresi gli operatori presenti sul MEPA).

Successivamente all’arrivo delle offerte, per la valutazione delle stesse, il Dirigente Scolastico nomina un’apposita Commissione Istruttoria o si avvale della Giunta Esecutiva. In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, l’esame della documentazione e l’apertura dell’offerta economica vengono effettuate in seduta pubblica, la valutazione dell’offerta tecnica in seduta riservata. Il Dirigente verificati gli atti della commissione e i requisiti dell’aggiudicatario provvede all’aggiudicazione definitiva. Trascorsi 35 giorni (ove previsto dalla clausola di stand still) provvede alla stipula del contratto.

ART. 8 – PROCEDURE SELETTIVE PER I SERVIZI ESCLUSI DALL’AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DEGLI APPALTI

I servizi di formazione, alberghieri e di ristorazione, servizi di trasporto via ferrovia, i servizi di agenzia viaggi rientrano nel novero dei servizi di cui all’allegato IIB del D.Lgs. 163/2006.

L’affidamento dei servizi esclusi deve sempre avvenire, a prescindere dalla soglia di rilevanza comunitaria fissata a Euro 207.000,00, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

L'affidamento deve essere preceduto da invito ad almeno 5 concorrenti ed è assoggettato alle norme del Codice degli appalti relativamente alle specifiche tecniche al fine di verificarne la rispondenza all'uso al quale il servizio è destinato.

ART. 9 – LETTERE DI INVITO

Le lettere di invito sono trasmesse secondo modalità idonee a garantire l'effettività della comunicazione (a mezzo di posta raccomandata con ricevuta di ritorno, fax o posta certificata) e vengono conservate agli atti i documenti attestanti la trasmissione e l'avvenuta ricezione ai fini dei successivi controlli.

Sono indicati, nelle lettere d'invito:

- caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi richiesti;
- garanzie richieste al contraente;
- eventuale importo massimo;
- termine di presentazione delle offerte;
- modalità di presentazione delle offerte;
- tempi di esecuzione e/o fornitura;
- criterio di aggiudicazione;
- criteri di valutazione in caso di offerta economicamente più vantaggiosa;
- validità unica offerta;
- penali;
- obblighi assicurativi e previdenziali;
- termini di pagamento.

ART. 10 – CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione secondo quanto stabilito dal presente Regolamento e dalla normativa di riferimento, il Dirigente scolastico, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, trascorso l'eventuale periodo previsto per i ricorsi, provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione o stipula del contratto.

ART. 11 – VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art. 36 del D.l. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna e/o installazione delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

ART. 12 – APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI TRAMITE CONVENZIONI CONSIP

A decorrere dal 1 gennaio 2013, le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado hanno l'obbligo di approvvigionarsi di beni e servizi utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip sia per gli acquisti di valore inferiore sia per quelli di valore superiore alla soglia comunitaria.

E' possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione Consip mediante procedure di gara nei seguenti casi:

- in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- 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;

- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo messe a disposizione da Consip, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

ART. 13 – ACQUISTI EFFETTUATI CON IL FONDO MINUTE SPESE IN DOTAZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al D.S.G.A. per le minute spese. L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell' art. 32 del D.I. n. 44/2001. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e la realizzazione di specifici progetti. Le spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 30,00 IVA compresa, possono riguardare:

- servizi postali;
- servizi telegrafici;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale o bancario.

Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.

ART. 14 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli artt. 32, 33 e 40 del D.I. 44/01, in mancanza di professionalità specifiche e/o in mancanza di disponibilità del personale interno all'interno dell'istituto in occasione:

- attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione;
- attività che comportano l'apporto di specifiche competenze professionali.

Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto inseriti nel POF o attività/servizi previsti da norma di legge, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il Collegio Docenti, o apposita commissione, stabilisce le necessità culturali e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, individuando requisiti, titoli nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere.

Modalità di selezione

Il Dirigente scolastico verifica la disponibilità del personale interno tramite avviso. In mancanza di competenze professionali specifiche o disponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere.

Il DS procederà all'affidamento dell'incarico attraverso:

- **selezione comparativa** di candidati a pubblico **bando di partecipazione** ai sensi della L. 241/90 e della L.150/00;
- **affidamento diretto** esclusivamente per 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, e la cui previsione di spesa sia inferiore a € 5.000,00 comprensivi di oneri.

Individuazione dei contraenti- procedura

Il **bando di selezione** verrà pubblicato all'Albo e sul sito web dell'Istituto con specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati da una apposita commissione, mediante valutazione comparativa delle candidature. L'aggiudicazione ha luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

I criteri generali di valutazione adottati sono i seguenti:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
- offerta "economicamente più conveniente" e comunque privilegiando il rapporto qualità professionale/costo;

Per i contratti oggetto di **affidamento diretto** il Dirigente Scolastico, eventualmente coadiuvato da apposita commissione tecnica, individua i contraenti sulla base di titoli e di esperienza professionale documentati, pienamente corrispondenti alle esigenze dell'istituzione..

Determinazione del compenso agli esperti esterni

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.
2. Il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni.
3. I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.
4. Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione.
5. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico, può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico, che per l'attività istruttoria si avvale del Direttore S.G.A., 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;
- eventuali rimborsi spese;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Durata dell'incarico

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

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.

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.L.vo 30/3/2001, n. 165.

ART. 15 – PUBBLICITA'

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

ART. 16 – ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI

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

Per l'acquisto di beni e servizi regolati da apposite procedure si farà riferimento alle disposizioni in materia.

Allegato A

Beni

- Acquisto e/o manutenzione di pacchetti software commerciali e relative licenze d'uso;
Acquisto articoli di cancelleria, materiale per disegno e attività artistico-manipolative, stampa, fotografia;
- Acquisto di quotidiani, riviste specializzate, periodici e settimanali e relativi abbonamenti anche on-line;
- Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e riconoscimenti;
- Acquisto materiale igienico sanitario.
- Acquisto, manutenzione riparazione di mobili, attrezzature informatiche, utensili macchine da ufficio;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature didattiche e di ricerca;
- Acquisto di materiali di consumo per attività di laboratorio;
- Acquisto libri per la biblioteca e attività didattiche;
- Acquisto di materiale ludico;
- Acquisto di materiali stampati per le attività culturali o di ricerca.

Servizi

- Servizi di manutenzione e di riparazione di beni immobili e impianti;
- Servizi di riparazione, di sicurezza, manutenzione e servizi affini connessi a personal computer, attrezzature d'ufficio, apparecchiature per telecomunicazione e impianti audiovisivi;
- Servizi promozionali e di gestione pubblicitaria per eventi, conferenze, corsi, esposizioni;
- Servizi di finitura e rilegatura di libri, registri, stampati e simili;
- Servizi di organizzazione di seminari, convegni, eventi culturali, corsi;
- Servizi di trasporti, spedizioni, Spese doganali e facchinaggi;
- Servizi di assicurazione;
- Servizi inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Servizi bancari;
- Servizi di trattamento e smaltimento rifiuti pericolosi, speciali, radioattivi, ingombranti etc.;
- Servizi di editoria, traduzione, registrazione, digitalizzazione, dattilografia, correzione bozze, grafica, esecuzione di disegni e fotografie;
- Servizi di data-entry;
- Servizi specifici per attività di laboratorio;
- Servizi di locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di iniziative connesse alle attività istituzionali della Scuola, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature.