



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo " R. FUSARI "

Via A. De Gasperi, 30 – 26823 Castiglione d'Adda (LO) – Tel. 0377 900482- Fax 0377 901508
www.iccastiglione.it C.F.82503260158 C.M. LOIC80800N

e-mail uffici : istitutofusari@libero.it – lomm00300g@istruzione.it

Con sezioni associate: Scuola primaria di Castiglione d'Adda - Via XX settembre n.31

Scuola primaria di Turano Lodigiano - Piazza xxv Aprile

Scuola primaria di Cavacurta - Via xxv Aprile

Scuola dell'Infanzia di Castiglione d'Adda - Via A.volta

Scuola dell'Infanzia di Turano Lodigiano - Via Pecchi n. 8

Scuola dell'Infanzia di Bertónico - Via Garibaldi n. 1

Scuola dell'Infanzia di Cavacurta - Via xxv Aprile

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

(Decreto Ministeriale 1 febbraio 2001 n. 44)

APPROVATO CON DELIBERA N. 1 – SEDUTA CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 02.09.2009

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto l'art. 7, comma 6 del D.Lvo 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. Funzione Pubblica - UPPA dell'11 marzo 2008 n. 2;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;

Visto il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 recante le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", ed in particolare gli art. 33, comma 2 e 40, comma 2;

Visto l'art. 10 del D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297;

Vista la delibera del Collegio dei docenti in data 04.09.2009;

Il Consiglio d'Istituto

nella seduta del 02.09.2009 ha approvato il presente Regolamento.

Questo viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui va a far parte integrante.

ART.1. INTRODUZIONE

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n. 44 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche", i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali.

ART. 2. DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

1. L'attività contrattuale dell'Istituto é disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- Il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n. 94/97, D.lgs 297/97 – D.lgs 165/2001.

- La Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge n. 15/2005.

- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n. 59/97, dal D.lgs n. 112/98 e dal DPR n. 275/99.

- Il regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto n. 44/2001.

- Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs n.163/2006.

- La Legge n. 133 del 2008.

Preso atto che :

A) Il Consiglio di Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'articolo 33 del D.M. 44/2001:

a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b. costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;

c. 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, soggetti pubblici o privati;

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

i. acquisto di immobili.

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

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- e. partecipazione a progetti internazionali.

Si determinano le linee di azione della Istituzione Scolastica " Romeo Fusari" – Via De Gasperi , 30 Castiglione d'Adda (LO)

ART. 3

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali sopra riportate individua i seguenti criteri e limiti (art. 33, comma 2):

a. Contratti di sponsorizzazione (art.41)

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola e dell'infanzia.

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.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. depliant orientamento e pubblicizzazione POF
2. giornalino dell'Istituto;
3. gestione sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. Attività motorie e sportive

b. Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità alle precedenti norme (vedi artt. 15 - 47- 48 - 49 - 50 del Regolamento di Istituto).

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 POF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) 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 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 precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

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 non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Il laboratorio di informatica può essere concesso in uso per brevi e determinati periodi a persone esterne, sentito il docente responsabile del laboratorio che verifichi la corretta utilizzazione e l'integra restituzione della strumentazione concessa.

Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo giornaliero da concordare di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta.

d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

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

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

g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

1. 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 scolastica attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

A) Pubblicazione degli avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, 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 proprio sito web.

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

1. 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-professionali nell'insegnamento richiesto.

2. 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)** 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.

3. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

2. 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

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

4. 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.

5. 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.

B) Individuazione degli esperti esterni

1. 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;

2. 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

3. 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.

4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione 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.

5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

C) Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.I. n°44 del 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.

D) Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. 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.

2. 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.Lgs. n° 165/2001.

E) Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

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

2. 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

3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL

4. 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.

5. Per quanto concerne la docenza svolta presso i Centri Territoriali permanenti per l'educazione degli adulti la retribuzione oraria deve essere quella convenuta nel protocollo di intesa fra i CTP della Provincia di Bergamo e le organizzazioni sindacali.

6. 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.

7. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che 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.

8. 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.

F) Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. 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.

2. 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 inadempienza.

3. 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.

4. 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.

h. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, o dell'articolazione del Collegio di Area, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al C. di I. 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.

Art. 4. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

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

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

2. *Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro/200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.*

3. *La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.*

4. *Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono regolate nel successivo articolo e sono di competenza del DSGA.*

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'Albo degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

4. L'Albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato ogni sei mesi, come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori allegato al presente regolamento.

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

6. Alle uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).

8. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

a) dell'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 altri criteri stabiliti dal mercato;

b) Il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 5 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 125 del Codice Appalti)

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori sono effettuate sotto soglia comunitaria mediante:

a) amministrazione diretta per importi di spesa fino a 20.000 euro dal Dirigente scolastico, responsabile del procedimento, previa indagine di mercato;

b) procedura di cottimo fiduciario per importi di spesa pari o superiori a 20.000 euro nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei Fornitori.

2. Il Dirigente Scolastico assegna a sé o altro dipendente all'uopo idoneo l'incarico di responsabile del procedimento per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

3. Il Responsabile del procedimento, ove nominato, risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

4. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento D.I. N° 44 del 01/02/2001 gli riserva espressamente.

ART. 6 – BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;

c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d) Pubblicazioni;

e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

g) Spese bancarie;

h) Rimborso ai Comuni quote dovute refezione scolastica docenti in servizio assistenza;

i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;

j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;

k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;

m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione fisica, educazione motoria, attività ludiche scuola dell'infanzia, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità,

n) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;

q) Polizze di assicurazione;

r) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

s) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

t) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

u) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

v) Acquisto di materiale igienico sanitario, pronto soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

w) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dei Comuni nell'ambito della convenzione in vigore;

x) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

y) Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;

z) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero;

aa) Rimborso quote non utilizzate;

bb) Noleggio sale cinematografiche, ecc.;

cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: piscina, gare sportive varie ecc.

ART. 6 – ACQUISTI APPALTI E FORNITURE OLTRE SOGLIA

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria, il contraente, previa indagine di mercato, é scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica (art.125 punto 9).

Art. 7. PROCEDIMENTO CONTRATTUALE

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e la consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a **euro 4.000,00 IVA esclusa**.

In considerazione della capacità economica di spesa dell'Istituto, sarà necessario costituire una commissione tecnica per la predisposizione delle fasi istruttorie e per la scelta del contraente, solo nel caso di acquisiti che richiedano definizione di specifiche tecniche non altrimenti individuabili e/o importi di spesa presunti superiori ai 25.000,00 iva esclusa.

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

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

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

A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte -secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità-, l'indicazione dei di beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.

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

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

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

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a fornire un'offerta o un preventivo, necessariamente in ogni caso qualora la previsione di spesa ecceda il limite di **4.000,00** euro più iva, deve contenere:

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

7. Nel caso l'attività negoziale da espletare preveda da parte dei concorrenti l'invio di preventivi e/o offerte in busta chiusa, l'apertura delle buste avverrà in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato) e del Dsga.

Nel caso di costituzione di Commissione tecnica di cui al precedente art. 4, l'apertura delle buste e la visione delle offerte/preventivi avverrà alla presenza della giunta esecutiva.

Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

ART 8 – MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno.

2. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal Dsga, il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

ART. 9 – PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento é pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 10 – ABROGAZIONE NORME

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

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

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

Il Dirigente Scolastico
f.to Dott.ssa Tiziana Rainò