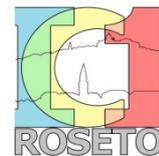




# Istituto Comprensivo Roseto 1



Via G. D'Annunzio - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE)

Tel. 085-8990187 – Cod. Mecc. TEIC842001 – Cod. Fisc. 91043580678

sito web: [www.primoroseto.gov](http://www.primoroseto.gov) – email: [teic842001@istruzione.it](mailto:teic842001@istruzione.it) – pec: [teic842001@pec.istruzione.it](mailto:teic842001@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELIBERA CONSIGLIO D'ISTITUTO N° 4 DEL 23/03/2016

### Il Consiglio d'Istituto

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 8/3/99

**VISTO** l'art. 40 del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa:

**VISTO** in particolare l'art. 33 comma 2° del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001 con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa:

**VISTO** l'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94:

**VISTO** il decreto L.vo 165/01 come integrato e modificato dal decreto L.vo 150/09:

**VISTI** il Decreto Legge n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;

**VISTA** la Nota del MIUR Prot. n° AOODGAI/1406 del 13/02/2014 aventi ad oggetto 'Fondi Strutturali Europei – Programmazione 2007/2013';

**VISTE** le Linee Guida dell'Autorità di Gestione per L'Affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia Comunitaria – Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

### EMANA

il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto

#### REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
  - ✓ il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997;
  - ✓ la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo);
  - ✓ le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999;
  - ✓ il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001;

- ✓ il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 *“Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163*
- ✓ la Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- ✓ il D. Lgs. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- ✓ il D.L. 95/2012 e la legge 228/2012 (Legge di Stabilità del 2013) che prevedono le disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi mediante convenzioni Consip;

## **ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. 1. L’Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l’acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l’attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d’Istituto ai sensi dell’art.33 del D.I. n.44/2001.

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

3. Ove i principi indicati pregiudichino l’economia e l’efficacia dell’azione ed il perseguimento degli obiettivi dell’Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di comparazione stabilito dall’art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006.

5. 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.

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

7. Il Fondo per le minute spese di cui all’art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA

## **ART. 2. ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE – Principi Generali**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell’ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d’Istituto.

2. L’attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell’Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. L’affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o sulla base delle richieste pervenute direttamente alla scuola, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria nonché dei requisiti prescritti dall’art. 38 dal Codice degli Appalti,

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

5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). L'Istituzione Scolastica è obbligata ad approvvigionarsi attraverso le Convenzioni-quadro Consip per tutte le tipologie di beni e servizi. Pertanto prima di procedere ad una indizione di procedura di acquisto, il Dirigente Scolastico dovrà verificare la possibilità di acquistare attraverso il Consip. Effettuata tale verifica, è possibile scegliere un'altra modalità di acquisizione che si ritiene più opportuna tra quelle disciplinate previa Determina a Contrarre solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

- ✓ in caso di indisponibilità di Convenzioni aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- ✓ qualora in considerazione delle 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, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza;

6. L'Istituzione Scolastica potrà avvalersi del ricorso al Mercato Elettronico sia per quanto riguarda gli acquisti di importo inferiore al superiore limite di spesa stabilito dal Consiglio d'Istituto e sia per importi superiori che prevedono le Richieste di Offerte (Rdo). Il ricorso al Mepa è strumento privilegiato in quanto consente di accelerare i tempi di spesa e di semplificare le procedure di acquisto come evidenziato dalla Circolare del Miur Prot. n° AOODGAI/5517 DEL 17/06/2014,

### **ART. 3 ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE IN ECONOMIA (SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA)**

Le acquisizioni in economia (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:

- A. Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione );
- B. Affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico
- C. Gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall'Elenco dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato
- D. Cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.

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

- 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) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;

- h) spese bancarie;
- i) canoni per siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisorii;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- u) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- v) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

#### **A) Affidamento Diretto sotto la soglia di € 4.000,00**

Il Dirigente Scolastico può prescindere dalla richiesta di una pluralità di offerte, ricorrendo all'Affidamento diretto ad un unico fornitore/prestatore quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 4.000 euro (iva esclusa) quale limite di spesa stabilito dal Consiglio di Istituto (Verbale n° 6 del 11/02/2014) come previsto ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice e dell'art. 34 del DI 44/2001. Il ricorso all'affidamento diretto potrà avvenire in presenza di uno o più delle seguenti motivazioni.

- *Qualora la necessità di acquistare un prodotto o un servizio rivesta il carattere dell'urgenza e/o di impellenti ed imprevedibili esigenze di pubblica utilità che non consentono di effettuare una preliminare indagine di mercato;*
- *Qualora l'oggetto della prestazione è di natura altamente qualificata unica e personale, non facilmente individuabile o riproducibile in quanto richiede abilità professionali specifiche o contemporanee nell'ambito dell'arte, dello spettacolo e/o dei mestieri artigianali;*
- *Qualora la Ditta abbia già prestato la propria attività o opera all'interno della scuola che corrisponde perfettamente alle esigenze di continuità didattica o amministrativa dell'Istituzione Scolastica;*
- *Nel caso di contratti scaduti, l'affidamento diretto di beni e servizi potrà essere effettuato per un arco temporale limitato nella misura strettamente necessaria allo svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente (proroga tecnica)*
- *le caratteristiche del bene o del servizio riconducibili al concetto di privativa industriale;*

Il Dirigente Scolastico con opportuna Determina esplicherà i motivi per i quali si è ricorso all'Affidamento Diretto.

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

Al fine di identificare il limite fino a € 4.000,00 non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

#### **B) Procedura Comparativa (art. 125, comma 11 del Codice degli appalti e art. 34 D.M. 44/2001) per importi da € 4.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa)**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 4.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.l. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno *tre* operatori economici direttamente interpellati sulla base di indagini di mercato, da elenchi di operatori economici o direttamente attraverso il MEPA;

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.)

Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.l. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del DSGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate 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, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore).

7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta che sia compatibile per qualità e prezzo a quanto stabilito dal Dirigente Scolastico;

8. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

9. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.

### **C) Cottimo Fiduciario (art. 125/ Dlgs 163/2006)**

1. Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore a *40.000 Euro e fino a 134.000 Euro per le scuole* iva esclusa, oppure per beni e servizi preventivamente individuati dal Dirigente Scolastico con apposito provvedimento. L'affidamento mediante il sistema del cottimo fiduciario avviene tramite procedura negoziata, attraverso la consultazione di operatori economici scelti dall'Istituto scolastico nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento dei fornitori.

2. In questo caso si procederà di norma, a consultare almeno *cinque operatori* economici idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati tramite l'Elenco di Operatori Economici suddiviso per categorie merceologiche predisposto dall'Istituto o ancora scelti fra quelli abilitati al mercato elettronico ai sensi del DPR 101/02.

3. L'Istituto provvede altresì all'aggiornamento annuale dell'Elenco degli Operatori e alla loro valutazione nel rispetto di quanto previsto all'art. 125 comma 12 del Codice dei Contratti pubblici e del SGQ UNI EN ISO 9001:2008.

4. Il criterio della rotazione non è applicato nei casi in cui il bene o servizio da acquisire abbia caratteristiche tecniche tali da consentire la sola partecipazione di soggetti specifici e nel caso in cui il bene sia prodotto da una sola azienda che ne abbia la privativa industriale.

5. L'Istituto scolastico si riserva la facoltà di sospendere un'impresa dall'elenco di cui al comma 2, qualora riscontri il verificarsi, nei confronti della medesima, di una delle ipotesi di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ inadempimento contrattuale (es. mancato rispetto dei termini di consegna, mancato superamento del collaudo);
- ✓ contestazioni formali in ordine alle modalità di esecuzione del contratto;
- ✓ mancato riscontro alle richieste di offerta avanzate dall'Istituto Scolastico;
- ✓ altre gravi irregolarità.
- ✓ L'Istituto scolastico cancellerà automaticamente l'impresa dall'Elenco di cui al precedente comma 2 quando quest'ultima:
  - ✓ sia incorsa in accertata reiterata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle forniture e dei servizi;
  - ✓ negli ulteriori casi previsti all'art. 38 del Codice dei Contratti pubblici.

6. L'iscrizione nell'Elenco degli Operatori non vincola l'Istituto scolastico il quale si riserva la facoltà di individuare altre imprese da invitare nel caso in cui sussistano ragioni di necessità, di funzionalità dei beni e/o dei servizi da acquisire e di convenienza legate alla natura o alle caratteristiche tecniche della fornitura.

7. Qualora in una categoria o sottocategoria non siano presenti soggetti in numero sufficiente a garantire un'effettiva concorrenzialità, l'Istituto scolastico si riserva la facoltà di dare notizia dell'avvio della procedura di acquisizione attraverso pubblicazione di apposita informativa sul proprio sito Internet e all'albo dell'Istituto.

8. Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati :

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- d) Acquisti di generi di cancelleria;
- e) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE 2014 – 2020 per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 135.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico nella sezione 'Amministrazione Trasparente') del soggetto aggiudicatario.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.l. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

#### **ART. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA**

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia (€ 5.225.000,00 per i contratti pubblici di lavori, € 135.000,00 per i contratti pubblici di fornitura di beni e servizi stipulati dalle amministrazioni centrali dello stato a cui è assimilata la

scuola; € 200.000,00 per i contratti pubblici di fornitura di beni e servizi stipulati da altre stazioni appaltanti) il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici).

#### **ART. 5 CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA**

L'affidamento mediante il sistema del cottimo fiduciario o della Procedura Comparata avviene attraverso la consultazione di operatori economici scelti dall'Istituto scolastico nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento dei fornitori.

Gli operatori economici da invitare saranno individuati:

- 1) Con l'istituzione di un *Elenco di Operatori Economici* suddiviso per categorie merceologiche predisposto dall'Istituto. Gli elenchi sono sempre aperti all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante e sono periodicamente aggiornati dalle stesse, con almeno cadenza annuale;
- 2) Con Indagine svolta all'interno del Mercato Elettronico individuando con priorità le Aziende che offrono il prezzo più basso (in caso di criterio del prezzo più basso) oppure che offrano prodotti corrispondenti alla qualità prescelta (in caso di aggiudicazione secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa). Si darà inoltre priorità, alle aziende situate nella Regione Abruzzo, e poi successivamente alle altre;
- 3) La pubblicazione di un avviso per Indagine di Mercato qualora la fornitura è relativa a particolari settori merceologici per i quali non si dispone di alcuna banca dati di operatori economici. L'indagine di mercato è svolta mediante pubblicazione di un avviso sul sito della stazione appaltante per un periodo non inferiore a 15 giorni. L'avviso conterrà l'oggetto e l'importo delle forniture che si intendono affidare.

Il criterio della rotazione non è applicato nei casi in cui il bene o servizio da acquisire abbia caratteristiche tecniche tali da consentire la sola partecipazione di soggetti specifici e nel caso in cui il bene sia prodotto da una sola azienda che ne abbia la privativa industriale.

L'Istituto scolastico si riserva la facoltà di sospendere un'impresa dall'elenco di cui al comma 2, qualora riscontri il verificarsi, nei confronti della medesima, di una delle ipotesi di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- inadempimento contrattuale (es. mancato rispetto dei termini di consegna, mancato superamento del collaudo);
- contestazioni formali in ordine alle modalità di esecuzione del contratto;
- mancato riscontro alle richieste di offerta avanzate dall'Istituto Scolastico;
- altre gravi irregolarità.

L'Istituto scolastico cancellerà automaticamente l'impresa dall'Elenco quando quest'ultima:

- sia incorsa in accertata reiterata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle forniture e dei servizi risultante da una Relazione scritta effettuata dal Dirigente Scolastico.
- negli ulteriori casi previsti all'art. 38 del Codice dei Contratti pubblici.

L'iscrizione nell'Elenco di Operatori Economici non vincola l'Istituto scolastico il quale si riserva la facoltà di individuare altre imprese da invitare nel caso in cui sussistano ragioni di necessità, di funzionalità dei beni e/o dei servizi da acquisire e di convenienza legate alla natura o alle caratteristiche tecniche della fornitura.

Qualora in una categoria o sottocategoria non siano presenti soggetti in numero sufficiente a garantire un'effettiva concorrenzialità, l'Istituto scolastico si riserva la facoltà di dare notizia dell'avvio della procedura di acquisizione attraverso pubblicazione di apposita informativa sul proprio sito Internet e all'albo dell'Istituto.

#### **ART. 6 - INVITO A PRESENTARE OFFERTA**

1 Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete tutti gli elementi essenziali previsti dalla normativa di legge.

2. Nella lettera d'invito si inviteranno gli operatori economici a presentare le offerte sia attraverso la consegna brevi manu, sia attraverso la spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno specificando il termine ultimo di arrivo a protocollo della busta, e sia attraverso l'invio telematico con posta certificata specificando il giorno di apertura degli allegati alla mail, purchè tutti i documenti siano firmati digitalmente o scannerizzati;

3. Nella lettera d'invito specificare il termine di presentazione delle offerte che sarà così suddiviso:

- in caso di *Affidamento diretto, di Procedura Comparativa* o Cottimo Fiduciario essendo procedure negoziate, è utile considerare come termine minimo per la ricezione delle offerte quello di **10 giorni** a far data dalla spedizione della lettera di invio o della Richiesta di preventivi, fissato dall'art. 124 del Codice per le procedure negoziate senza bando sotto la soglia comunitaria;

### **ART. 7 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- *al prezzo più basso*, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito;
- *all'offerta economicamente più vantaggiosa*, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, etc.

Nei casi in cui il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno, le caratteristiche tecniche e il capitolato tecnico da inserire nell'invito saranno determinate dalla stessa Commissione di Valutazione.

In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nell'invito.

In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.

Delle attività svolte dal Dirigente scolastico o dalla Commissione di Valutazione nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verrà redatto specifico verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;
- b) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
- c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse;
- e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta;
- f) se del caso, le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare la fornitura del bene o del servizio.

### **ART.8 - CONTRATTO**

A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, il Dirigente scolastico, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione fatto salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 11 del Codice dei Contratti, procederà alla formazione e sottoscrizione degli atti contrattuali nelle forme di legge.

In caso di urgenza, l'Istituto Scolastico potrà procedere alla stipulazione del contratto nelle more di verifica dell'effettiva sussistenza in capo all'aggiudicatario dei requisiti indicati nelle dichiarazioni sostitutive presentate in fase

di selezione. Laddove in una fase successiva, si verifichi la mancata sussistenza anche di un solo dei requisiti, l'aggiudicatario decadrà dal contratto sottoscritto con effetto retroattivo, fermo il diritto di quest'ultimo ad ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle prestazioni effettuate fino all'accertamento ed alla comunicazione delle cause di decadenza dell'affidamento.

Le acquisizioni di beni e/o di servizi di valore inferiore a 40.000 Euro, effettuati ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, verranno formalizzati attraverso l'emissione di specifici atti contrattuali. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico del Fornitore.

Il DSGA è ufficiale rogante.

#### **ART. 9 - SERVIZI COMPLEMENTARI**

In analogia a quanto previsto dalla normativa in materia di procedure ad evidenza pubblica, qualora nel corso del cottimo fiduciario si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari rispetto al contratto principale, non prevedibili al momento della richiesta di offerta, l'Istituto potrà affidare direttamente al Fornitore tali servizi nel limite del 50% dell'importo di aggiudicazione al netto dell'IVA.

#### **ART. 9 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo in base alle condizioni che verranno indicate nel contratto.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto scolastico. La verifica è seguita dal personale individuato dal Dirigente scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito che costituisce apposita Commissione. La Commissione di Collaudo sarà nominata dal Dirigente Scolastico in base alle competenze specifiche richieste dalla singola fornitura di beni e/o servizi, che dovrà redigere apposito verbale.

Il collaudo non può essere effettuato da persone che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni o servizi.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini stabiliti nell'ambito delle condizioni contrattuali, secondo le modalità ivi previste.

#### **ART. 10- INADEMPIMENTO DEI CONTRATTI DI COTTIMO FIDUCIARIO**

Per i contratti sottoscritti a sensi dell'art. 8 del presente Regolamento, in caso di inadempimento grave ed accertato dell'appaltatore, la risoluzione è dichiarata per iscritto dal Dirigente scolastico.

#### **ART. 11 – RINNOVO DEI CONTRATTI**

Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti per la fornitura di beni e servizi ad eccezione di quanto previsto all'art 3,A del presente atto.

Tenuto conto della natura delle prestazioni oggetto del contratto, l'Istituto scolastico può riservarsi la possibilità di ricorrere alla procedura negoziata per l'affidamento di servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi a quelli già affidati all'appaltatore sulla base del contratto iniziale. In tal caso, fermo restando il rispetto dei limiti d'importo stabiliti dall'art.3 comma 1 del presente Regolamento, nel valore dell'appalto è compreso l'importo relativo all'eventuale ripetizione del servizio

#### **Art. 12 – 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.
2. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal D.S.G.A. , il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

### **Art. 13 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza

### **Art. 14 – CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI da parte di soggetti terzi**

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) in ogni contratto si dovranno precisare il periodo della concessione in uso del/i locale/i e le modalità tassative di utilizzo degli stessi da parte del concessionario;
- c) che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione del/i locale/i;
- d) che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

Il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio e della pulizia dei locali e sarà tenuto in ogni caso a risarcire eventuali possibili danni, sarà altresì tenuto a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile, nonché individuare i responsabili in materia di sicurezza.

### **Art. 15 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, i Comitati dei Genitori, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali attraverso la stipula di una Convenzione che dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito.
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

**ART. 16 – INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI** ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001

L'art. 46 del decreto n. 112 del 2008, rubricato " Riduzione delle collaborazioni e consulenze nella pubblica amministrazione" ha riformato il testo del comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. N. 165 del 2001, affermando che: " per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.(art. 46, comma 1, d)

b) Il Dirigente Scolastico deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane presenti al suo interno o nell'ambito del Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico oppure attraverso una circolare dirigenziale che elenchi tutte le proposte di collaborazione per l'anno in corso. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

Il Dirigente scolastico dunque sulla base del Piano dell'offerta formativa e della previsione dei progetti curricolari ed extracurricolari deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni.

**16, a) Procedura per l'attribuzione di incarichi**

L'Istituzione Scolastica provvederà a:

1) svolgere la verifica preventiva interna attraverso una Circolare interna "Avviso di conferimento interno" . Tale avviso è finalizzato alla realizzazione di un'indagine preventiva, atta alla verifica oggettiva dell'impossibilità di avvalersi di prestazioni del personale interno per lo svolgimento dell'attività prevista. L'avviso di conferimento deve essere pubblicato all'Albo Generale della scuola presente sul sito [www.primoroseto.gov.it](http://www.primoroseto.gov.it) e mediante Registro Elettronico per un periodo non inferiore a 10 giorni e per almeno 5 giorni per gli incarichi fino a 5.000,00 euro. I docenti in possesso dei requisiti prescritti e che non intendono comunque accettare l'incarico dovranno presentare al Dirigente Scolastico una dichiarazione in cui comunicano che pur in possesso dei requisiti richiesti non intendono accettare l'incarico e se possibile specificare il motivo.

2) Scaduto il periodo di pubblicazione dell'avviso di conferimento interno, il Dirigente provvederà al conferimento dell'incarico ad esperto attraverso una delle seguenti procedura:

- All'Inizio dell'Anno Scolastico il Dirigente pubblicherà un Avviso aperto indicando l'elenco di tutti gli incarichi Professionali che si dovranno conferire durante l'anno scolastico, consentendo a chiunque fosse interessato ed in possesso dei titoli richiesti di presentare la propria candidatura;

- Preferibilmente due mesi prima dell'avvio del singolo progetto per il quale è richiesta la partecipazione di un esperto esterno, il Dirigente Scolastico pubblicherà un avviso aperto oppure su invito di almeno 3 esperti i quali avranno presentato specifica richiesta all'inizio dell'anno di proposta di collaborazione con la scuola.

Entro la conclusione dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico pubblicherà un avviso per la costituzione di Un Elenco di Operatori Economici disponibili allo svolgimento di eventuali contratti di collaborazione occasionale suddivisi per arti e mestieri e/o competenza.

Per la valutazione dei candidati il Dirigente scolastico costituirà un'apposita Commissione di valutazione che sarà formata da almeno due docenti referenti rappresentativi dei plessi dello specifico ordine di scuola a cui si riferisce il progetto. La scelta dell'esperto dovrà rispettare i principi di trasparenza, rotazione degli incarichi.

## **16,b) Criteri di Scelta del prestatore occasionale.**

A seconda della tipologia di incarico che occorre attribuire si procederà alla valutazione secondo i seguenti elementi:

- a) Valutazione di titoli professionali ed esperienze lavorative per un punteggio massimo di 100;
- b) eventuali precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della laurea in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno quindi nell'ordine:

- ✓ Titolo di studio
- ✓ Curriculum del candidato con: esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
- ✓ Esperienze metodologiche-didattiche
- ✓ Attività di libera professione nel settore
- ✓ Corsi di aggiornamento
- ✓ Pubblicazioni e altri titoli
- ✓ Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri di selezione:

- continuità progettuale in diversi anni scolastici con precedente monitoraggio positivo;
- qualità del progetto presentato, chiarezza nella presentazione, esplicitazione delle finalità;
- esperienza, qualificazione e affidabilità del soggetto proponente;
- rispondenza alle richieste progettuali contenute nel POF;
- economicità del progetto.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

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.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie generalmente riconosciute di chiara fama.

Si individuano i criteri di scelta per le tipologie di incarico particolarmente richieste nell'ambito del POF di questo Istituto Comprensivo:

## **16, c) Determinazione dei Corrispettivi per i contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

1. La determinazione da parte del D.S. del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi -CCNL scuola-tariffe professionali).

In casi particolari di motivata necessità in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto nell'ambito delle disponibilità di bilancio quando c'è trattativa diretta senza avviso.

2. Può anche essere previsto un pagamento forfetario ove più conveniente all'Amministrazione

3. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato, poiché l'incarico non determina l'attivazione di un rapporto d'impiego.

**1) LIMITE MASSIMO DEL COMPENSO, IN RELAZIONE AL TIPO DI ATTIVITA' ED ALL'IMPEGNO PROFESSIONALE IN CASO DI UTILIZZO DI PERSONALE DOCENTE INTERNO**

*PER GLI STUDENTI*

➤ attività didattico- coordinamento/ non di insegnamento	€ 17,50	Max orario lord. Dip.
➤ attività laboratoriali/ di insegnamento	€ 35,00	Max orario “
➤ attività d'insegnamento/corsi di recupero	€ 50,00	Max orario “

*PER IL PERSONALE*

➤ attività di docenza	€ 40,00	Max orario “
➤ attività di progettazione e consulenza	€ 26,00	Max orario “
➤ attività di coordinamento e tutor	€ 26,00	Max orario “

**2) LIMITE MASSIMO DEL COMPENSO, IN RELAZIONE AL TIPO DI ATTIVITA' ED ALL'IMPEGNO PROFESSIONALE IN CASO DI UTILIZZO DI PERSONALE DOCENTE ESTERNO**

PER IL PERSONALE

➤ attività di docenza	€ 40,00	Max orario Lordo Dip.
➤ attività di progettazione e consulenza	€ 35,00	Max orario Lordo Dip.
➤ attività di coordinamento e tutor	€ 35,00	Max orario Lordo Dip.
➤ attività di consulenza psicologia ad alunni e genitori *	min. € 25 a max € 40,00 orario	Lordo Stato

*\* fino a n° 25 ore di consulenza si propone il compenso orario di 40,00*

*da 25 fino a n° 50 ore di consulenza si propone il compenso orario di € 30,00*

*superiore a n° 50 ore di consulenza si propone il compenso orario di € 25,00*

PER GLI ALUNNI CON CONTRIBUTO A CARICO DELLE FAMIGLIE

➤ attività didattico-laboratoriali scuola dell'Infanzia	max € 20,00 ad alunno lord. Stato
➤ attività didattico – laboratoriali scuola primaria	max € 30,00 ad alunno lord. Stato
➤ attività didattico – laboratoriali scuola sec. 1° grado	min. € 35,00 ad alunno lordo Stato

La determinazione dell'importo orario sarà definitiva in base al numero di alunni partecipanti al Progetto/corso e alle ore totali da effettuare. *Per un numero di iscritti al Progetto superiore a 50 si chiede una gratuità ogni 25 iscritti per coprire le esigenze delle famiglie in difficoltà.*

4. In caso di partecipazione da parte della scuola ai Progetti finanziati dall'Unione Europea compresi PON E FESER si applicano le tabelle previste dal Programma Operativo del progetto altrimenti in mancanza di indicazioni si applicano i seguenti criteri:

- ✓ In caso di partecipazione di personale interno le ore da retribuire saranno incentivate secondo la tabella 6 del CCN Scuola 2006/2009;
- ✓ Massimali di costo per incarichi secondo la Circolare n° 2 del 2/02/2009 della Funzione Pubblica
- ✓ E' consentito determinare il compenso in misura forfetaria qualora la natura della prestazione renda impossibile quantificare in ore lo svolgimento dell'attività lavorativa.

**Art. 17 – Pubblicità**

1. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione

#### **Art. 18 – Abrogazione norme**

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

#### **Art. 19 – Disposizioni finali**

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