



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Villongo

Via A. Volta, 1 – 24060 Villongo (Bg)

Tel.: 035 927200 – 035 925024 Fax: 035 927200

e-mail ufficio: segreteria.icv@alice.it

C.F.: 95118490168

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA

FORNITURA DI BENI E SERVIZI

E PER IL CONFERIMENTO DI

INCARICHI AD ESPERTI ESTERI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto

N°13 del 09 Febbraio 2009

ART. 1 – PRINCIPI

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo di Villongo (Bg) segue le linee guida stabilite dal POF. La finalità generale dell'Istituto si realizza qualificando il servizio e migliorando le conoscenze e le competenze promuovendo attività e insegnamenti interagendo con il territorio.

ART. 2 – DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

1. 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 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 94/97, D.lgs 297/97 – D.lgs 165/2001.
 - La Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005.
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.lgs 112/98 e dal DPR 275/99.
 - Il regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto n°44/2001.
 - Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs 163/2006.
 - La Legge 133 del 2008.

ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

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 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. 4 – 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.l. n°44 del 01/02/2001 gli riserva espressamente

ART. 5 – 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 imporne 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, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica (art.125 punto 9).

ART. 7 – PROCEDIMENTO CONTRATTUALE

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento, il Dirigente Scolastico provvede tramite apposito dispositivo tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività di 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
3. L'iniziativa presa dall'Istituto **per la conclusione di un contratto** ha valore di **invito ad 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 nella lettera di invito.
4. Per l'acquisizione di beni e servizi, che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita **Commissione**.
5. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di offerte nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
6. Il cottimo fiduciario è regolato da **contratto** o **da scrittura privata semplice** oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera di invito;
7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante **single ordinazioni** che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto il Dirigente Scolastico, con propria motivata determinazione integrativa della precedente, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

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 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell' art. 41 del D.l. 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 di 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 della adolescenza.

ART. 10 – 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) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) In ogni contratto si dovranno precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
 - c) Che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
 - d) Che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.
2. Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizia e/o eventuale personale di sorveglianza, perchè tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori (in quanto rese a favore di terzi).
3. Il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio e sarà tenuto in ogni caso a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile al fine di risarcire eventuali possibili danni.

ART. 11 – CONTRATTI PER INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

A) Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF e dal Centro Territoriale per l'Educazione degli Adulti, 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.
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.l. 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 annualmente determinati dal Consiglio di Istituto, 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 é 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.

ART. 12 – PUBBLICITA'

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

ART. 13 – ABROGAZIONE NORME

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

ART. 14 – 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
Prof. Bettoni Fabrizio