



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Vittorio Alfieri"

C.so Alfieri, 367

REGOLAMENTO dell' ATTIVITA' NEGOZIALE

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera del 22 dicembre 2017

ART. 1

PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. Capacità negoziale

“Le istituzioni scolastiche, anche attraverso gli accordi di rete (di cui all'art. 7, DPR 275/99), per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni posta da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni” (art. 31 – DI 44/01).

2. Funzioni e poteri del dirigente nell'attività negoziale

“Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33”. (art. 32, comma 1 – DI 44/01).

“Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori. Al direttore compete comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17”. (art. 32, comma 2 – DI 44/01).

“il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del direttore” (art. 32, comma 3 – DI 44/01).

3. Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale

A) Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art.33 del D.I. 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 contratti di durata pluriennale;
- d. contratti 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 d'istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art.33, comma 2 del D.I. 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.

c) Nei casi di cui alla lettera A), l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il dirigente non può recedere, rinunciare, o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

1. L'attività contrattuale si fonda sui principi fondamentali di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, correttezza.

ART. 2

Contratti di sponsorizzazione

Ai sensi dell'art. 41 del D.I. 44/2001, l'Istituzione scolastica può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati, a condizione che le finalità ed attività di questi non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Per la specificità e la tipologia di questi contratti, il Consiglio di Istituto esaminerà le proposte e deciderà di volta in volta.

ART. 3

Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

(artt. 33 comma 2 lett. c e 50 del D.I. n.44/2001)

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico ed in orari non coincidenti con ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.
2. Le richieste di concessione devono pervenire al Dirigente Scolastico almeno dieci giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.
3. Deve essere garantita la compatibilità dell'utilizzazione con la destinazione dell'Istituto a compiti educativi e formativi, ivi compresi anche quelli connessi all'educazione permanente.
4. L'utilizzo dei locali dovrà assicurare condizioni di sicurezza e funzionalità per il quotidiano svolgimento delle attività didattiche e non potrà avere durata superiore all'anno scolastico in cui avviene la concessione.
3. Nel caso in cui la richiesta sia estemporanea e relativa ad un utilizzo occasionale, la facoltà di concederlo compete al Dirigente Scolastico, sentita l'Amministrazione Comunale.
4. L'Amministrazione Comunale potrà integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto o, nei casi di cui al comma precedente, del Dirigente Scolastico.
5. La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti a individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il ciclo di attività, nonché la persona direttamente responsabile alla quale fare capo per ogni necessità e per eventuali danni.
6. Qualora l'utilizzo dei locali implichi anche uso di attrezzature informatiche, verrà stabilito un compenso da disporsi di volta in volta in base alle specifiche finalità.
7. Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso.
8. E' obbligatoria, al termine delle attività, la restituzione della funzionalità delle attrezzature della scuola e dei locali che dovranno essere riconsegnati perfettamente puliti e con adeguata manutenzione.

9. Ai sensi di quanto previsto all'art 50 comma 2, DI 44/01, con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario delle spese connesse all'utilizzo.
10. Ai sensi di quanto previsto all'art 50 comma 3, DI 44/01, l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

ART. 4

Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1 L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.43 del regolamento di gestione amministrativo contabile:

- a) interventi di istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti;
- b) 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;
- c) uno spazio a disposizione delle R.S.U. per le comunicazioni tra queste ed i lavoratori.

2 Il contratto, in particolare, 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; a tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
- 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. 5

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

1. La definizione delle convenzioni in argomento si basa su un attento esame delle condizioni necessarie per evitare che ne abbia a discendere uno svantaggio per la Scuola.

2. Il Dirigente Scolastico valuterà ogni singola situazione di volta in volta

3. Sono contemplate invece convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola quando facciano riferimento a protocolli d'Intesa già stabiliti a livello nazionale o regionale tra le parti interessate e che abbiano favorevole ricaduta sul servizio scolastico. Si richiamano a titolo di esempio le "funzioni miste" espletate dal personale collaboratore scolastico.

ART. 6

ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI

Nel verificarsi di situazioni di alienazione di beni e servizi prodotti all'interno della scuola, saranno applicate le disposizioni di cui all'art. 38 D.l. 44/200; per i singoli casi saranno stabilite in sede di Consiglio di Istituto le modalità procedurali.

ART. 7

Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

1. Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del DI 44/01, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
2. Ai sensi dell'art. 33 comma 2, DI 44/01, al consiglio di istituto spetta la deliberazione dei criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale di cui alla lett. g) ossia i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
3. Ai fini di quanto previsto al comma 2 del presente regolamento, ai sensi dell'art. 40 comma 2, DI 44/01, il Consiglio d'Istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nei commi successivi del presente regolamento le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione
4. La procedura di scelta dell'esperto prevede la comparazione dei curriculum professionale dell'esperto, in relazione allo specifico incarico da attribuire. Per la scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, si definiscono i seguenti criteri:

- valutazione del curriculum e assegnazione di un punteggio, stabilito a priori dal dirigente scolastico, per ciascuna delle seguenti voci:

1. titoli e pubblicazioni (1-5 p.ti);
2. qualità della formazione dell'esperto (1-5 p.ti);
3. esperienza maturata in analoghi incarichi (1-5 p.ti);

- acquisizione di ulteriori elementi informativi da parte del Dirigente per mezzo di un colloquio con l'esperto;

- verifica della congruenza tra qualità della prestazione e finalità del progetto;

Ulteriori e/o maggiormente specifici criteri possono essere deliberati dal Consiglio di Istituto per la selezione di Esperti su progetti che richiedano, data la tipologia, di maggiore dettaglio nella declinazione delle caratteristiche ricercate nell'esperto.

5. 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.L.vo 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.32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.
6. Ogni singola situazione verrà vagliata di volta in volta a cura del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica e attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, in modo particolare per quanto concerne la sicurezza (RSPP e medico competente).
7. Sono contemplate convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola quando facciano riferimento a protocolli d'intesa già stabiliti a livello nazionale o regionale tra le parti interessate e che abbiano favorevole ricaduta sul servizio scolastico. Si richiamano, a titolo di esempio, le "funzioni miste" espletate dal personale collaboratore scolastico.
8. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.
9. Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:
 - a. alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;

- b. 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 facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326;
- c. compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica.
10. Contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
- a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c. di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
11. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165. 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 da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

12. Legge 114/2014 – Circolare Funzione Pubblica n. 6 del 4/12/2014- L'amministrazione pubblica di provenienza non può conferire incarichi di consulenza al personale che cessa volontariamente con il requisito della pensione anticipata di anzianità.

ART. 8

Partecipazione a Progetti Internazionali

L'eventuale partecipazione dell'Istituto a progetti internazionali sarà esaminata in sede di Consiglio di Istituto, su proposta dei docenti e del Dirigente Scolastico.

ART. 9

ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura del DSGA o dell'Incaricato degli acquisti per la fornitura di beni e servizi occorrenti all'attività dell'istituto di Istruzione Superiore "Alfieri" ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo degli Operatori Economici allegato al presente Regolamento.

5. E' prevista l'adesione al sistema convenzionale (CONSIP) secondo la normativa in vigore.
6. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti 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;
 - b. dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

ART. 10

BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi del DPR 384/2001 è ammesso in relazione all'oggetto delle 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) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
- c) Lavori di stampa, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD.
- d) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari.
- e) Spese bancarie.
- f) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici.
- g) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici.
- h) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
- i) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici.
- j) 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.
- k) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori.
- m) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie.
- n) Polizze di assicurazione.
- o) 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.

- p) 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.
- q) 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.
- r) Acquisto di materiale igienico sanitario, pronto soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione.
- s) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero.
- t) Noleggi Bus per trasporti attività varie: piscina, gare sportive, ecc....
- u) Spese per incarichi assistenza tecnica informatica e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

ART. 11

PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Nuovo Codice degli appalti - D.lvo 50/2016

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:
 - a. consentito l'affidamento diretto fino a 40000 euro, tuttavia il combinato disposto tra d.lvo 50/2016 e 44/01 comporta che l'affidamento diretto sopra i 2000 euro preveda almeno la procedura prevista al punto b;
 - b. gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori e sulla base di ricerche di mercato (sotto i 40000 euro);
 - c. cottimo fiduciario oltre i 40000 euro : 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 o tramite Albo dei Fornitori.

Art. 12

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

(Procedura ordinaria di contrattazione)

1. Ai sensi dell'art. 34 comma 1, DI 44/01, p il limite di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture è di euro 2000 (IVA esclusa); al di sopra di tale cifra, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.
2. 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 trasparenza, economicità, correttezza e il rispetto delle disposizioni legislative vigenti.
3. Ai sensi dell'art. 7 del d.lvo 165/01 è necessaria l'esplorativa sulle altre scuole viciniori prima di poter procedere ai passi successivi (reclutamento all'esterno)

4. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi, fatti salvi i casi di urgenza, di servizi in materia di sicurezza (RSPP, medico competente) o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (unico fornitore) che legittima la trattativa diretta con la tale unico fornitore.
5. Secondo le disposizioni vigenti, non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura, ai fini di ricondursi al di sotto del limite di contrattazione di cui al punto 1.

Art. 13

PROCEDURA PER ACQUISTI SUPERIORI AD € 2.000,00

E FINO AD € 20.000,00 (IVA ESCLUSA)

Per importi di spesa il cui valore sia compreso tra **€2.000,00 e fino a €20.000,00 (IVA esclusa)**, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con **gara informale** tra **almeno tre** operatori economici individuati o direttamente interpellati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori;

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta presentata comunque rispondente alle esigenze contrattuali.

L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.3, comma 5;

La procedura di selezione, per acquisti superiori a €2.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax - raccomandata R.R.o tramite casella di posta certificata;
2. Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
3. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate;
4. 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. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.
5. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
6. Una volta predisposto il prospetto comparativo da parte del DSGA o dall'Incaricato agli acquisti, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.
7. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui

alle leggi n.241/1990 e successivi modificazioni e integrazioni.

8. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti";
9. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta rispondente alle esigenze contrattuali.

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art.1 comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Uff. XIV del 07/05/2009 – Prot. n.0051304 , prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a richiedere all'INPS (INAIL) il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi (qualora l'ordinazione rivesta carattere di urgenza se il DURC non perverrà nel termine di 10 gg. si procederà comunque all'inoltro). Il Durc che ha validità di 3 mesi, se scaduto, sarà da richiedere nuovamente prima di procedere al pagamento della fattura. Nella richiesta di preventivo si esplicherà che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con i versamenti dei contributi.
2. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Infatti per ottemperare al D.M. N.40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n.602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad **€ 10.000,00**, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).
3. Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG e il codice unico di progetto (CUP) ove obbligatorio.

4. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
5. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
- a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001
(incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
 - b. le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
 - c. i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
 - d. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.
6. Le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari si applicano in tutti i casi in cui sia stipulato un contratto d'appalto pubblico tra operatore economico e committente pubblico, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento dell'opera o del servizio e senza deroghe per gli appalti di modico valore.
7. Gli obblighi di tracciabilità non trovano applicazione nel caso di svolgimento di prestazioni di lavori, servizi e forniture in economia tramite amministrazione diretta ex articolo 125, comma 3, del Codice dei contratti.
8. Le disposizioni sulla tracciabilità determinano l'obbligatoria inserzione in ogni contratto di appalto di una clausola che impone all'appaltatore (o affidatario) di adempiere agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari dall'art.3 della legge n. 136/2010;
9. La mancata inserzione di tali clausole comporta la nullità assoluta dei contratti di appalto o subappalto o subfornitura che ne sono sprovvisti, determinando una fattispecie di nullità stabilita dalla legge ai sensi dell'art.1418, comma 3 del codice civile;
10. Il Responsabile del Procedimento dovrà farsi carico di richiedere il C.I.G. in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara, in quanto il codice deve essere indicato nel bando ovvero, nel caso di procedure senza previa pubblicazione di bando, nella lettera di invito a presentare l'offerta e nell'ordinativo di pagamento.

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 beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.

Di volta in volta, indicherà, ove possibile, nella lettera d'invito, i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

Si potrà utilizzare il criterio del “prezzo più basso” o “dell’offerta economicamente più vantaggiosa”.

Nella lettera d’invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere l’imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell’esclusione dal procedimento dell’offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell’offerta; Queste potranno essere presentare a mezzo fax, per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell’Istituto. In quest’ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all’indicazione del mittente, la dicitura “CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI _____”.

Art. 14

PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO ACQUISTI SUPERIORI AD € 20.000,00

(Iva esclusa) e inferiori alla soglia comunitaria

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a €20.000,00 IVA esclusa, l’affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di 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. Le procedure relative all’attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 11 commi da n. 2 a n. 9.

3. Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può

anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l’ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

4. Il ricorso al cottimo fiduciario deve essere preceduto dalla determina o decreto a contrattare di cui all’art.11 del decreto legislativo n. 163/2006 e successive modificazioni.

Con essa vengono individuati “gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte” (la prestazione contrattuale, il suo valore economico, il sistema di gara, il criterio di aggiudicazione).

5. Dal combinato disposto dell’articolo 11 del decreto legislativo n. 163/2006 e dell’articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:

a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;

b) l’oggetto del contratto;

c) il valore economico;

d) la forma del contratto;

e) le clausole ritenute essenziali;

f) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.

Art. 15

VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell’ambito del presente regolamento, ai sensi dell’art.36 del D.L. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o servizi.

Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Art. 16

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 due volte nel corso dell'anno (euro 516).

Art. 17

PUBBLICITA'

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

Art. 18

DISPOSIZIONI FINALI

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

**DIRETTIVE PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLE DITTE DA
INTERPELLARE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA – di seguito
chiamato « ALBO FORNITORI »**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2 del D.L.vo 163/2006 - Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;

VISTO l'art.125 del D.L.vo 163/2006 –Lavori, servizi e forniture in economia;

VISTO il D.I. n. 44/2001 in particolare gli art. 33 e 34 riguardanti rispettivamente, interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;

CONSIDERATO che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.d. I.

VISTO l'art 2 del Regolamento d'Istituto per la fornitura di beni e servizi, in particolare il punto 4 e allo scopo di adeguarsi ai principi indicati nell'art. 2 del D.L.vo 163/2006 e successive integrazioni e modificazioni;

PRESO atto che è opportuno arricchire l'Albo fornitori dell'Istituto;

(VISTA la delibera n. 46 del Consiglio di Istituto del 27/01/2011)

AVVISA

Che l'Istituto accetterà ed iscriverà all'albo sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

1. Carta, cancelleria e stampati
2. Accessori per attività sportivi e ricreative
3. Materiale e strumenti tecnico specialistici
4. Materiale informatico e software
5. Medicinali, materiale sanitario e igienico
6. Contratti di assistenza software e hardware, e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
7. Manutenzione e riparazione macchinari (fotocopiatori, fax etc.)
8. Servizio trasporto per visite di istruzione e attività integrative
8. Servizi bancari e assicurativi
10. Altri servizi

L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante amministrazione diretta

ovvero procedura negoziata mediante cottimo fiduciario secondo le prescrizioni normative previste del D.Lgs.163/2006.

L'iscrizione richiesta per una o più categorie merceologiche, dovrà essere effettuata utilizzando il modello di richiesta

allegato al presente avviso e pervenire tramite i seguenti indirizzi di posta elettronica:

atis003007@istruzione.it

p.e.c.: atis003007@pec.istruzione.it

Tel o Fax: 0141/593384

SI AVVERTE CHE

il presente avviso è riferito ad un Albo Fornitori "aperto", per cui non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande.

1. periodicamente l'Albo viene aggiornato in base alle richieste pervenute.
2. l'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa.
3. l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.
4. Il trattamento dei dati sarà effettuato in conformità al D.Lgs. 196/03.
5. E' richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica.
6. L'istanza dovrà necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:
 14. Iscrizione al registro prefettizio senza clausola di esclusione dai pubblici appalti, se cooperativa, o iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della Legge 381/91, se cooperative sociali.
 15. Possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.
 16. Inesistenza di cause di interdizione previste dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575.
 17. Applicazione piena ed integrale ai propri addetti dei contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti, con particolare riferimento al rispetto dei salari minimi contrattuali derivanti dalla stessa.
 18. Di essere in regola con i versamenti dei contributi.
 19. Di non avere cause ostative di cui alla Legge 575/1965 "antimafia".
 20. Che il candidato non sia incorso in risoluzioni contrattuali o revoche dell'aggiudicazione in occasioni forniture o servizi relative alle categorie merceologiche per cui è richiesta l'abilitazione.
 21. Dati e informazione varie sull'impresa.

Il Dirigente Scolastico