



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056
segreteria@ictarcento.com – UDIC83000X@pec.istruzione.it

All.to n.10 POF
aggiornato al 06.12.13

Regolamento per la gestione amministrativa del Programma Annuale 2013- 2014 – 2015

(E LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE CON TERZI, LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI E I LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33 SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001)

Il Consiglio di Istituto

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 e al DPR 275/1999;

VISTO l'art. 33, 2° comma del D.I. n. 44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di Tarcento in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi e di regolamentare il reclutamento degli esperti necessari per l'ampliamento dell'offerta formativa;

Nella seduta del 06 febbraio 2013, con delibera n.59 ha approvato il presente regolamento, che viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

Art. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 44/2001, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività negoziale dell'Istituto è disciplinata dalle leggi generali, da quelle specifiche per le istituzioni scolastiche, 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 241/1990 e successive modifiche e integrazioni (procedimento amministrativo);
 - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n. 59/1997 e DPR n. 275/1999;
 - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44/2001;
 - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e relativo regolamento.

Art. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi 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 di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara 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 e relativo regolamento.
4. Il fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 (dell'importo di € 400,00) viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito

dal dsga. Le spese non saranno possibili dalla chiusura delle operazioni del servizio di tesoreria alla data di approvazione del p.a. 2013 – 2014 -2015, in quanto il fondo deve essere chiuso al termine dell'esercizio finanziario.

Art. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti, forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma annuale approvato dal Consiglio di 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 consultazione dell'albo dei fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di affidabilità, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. L'albo dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente con l'inserimento dei fornitori che ne facciano richiesta.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP), nonché alle procedure previste nel mercato elettronico.
7. L'acquisizione di 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 di volta in volta ponderati quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità, 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 DEI CONTRATTI PUBBLICI)

1. 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) affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico (entro i 3.000,00 euro);
 - b) gara tra almeno tre operatori economici individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato (D.I. n. 44/2001 art. 34) (importo da €. 3.000,00 a 39.999,99);
 - c) 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 o tramite albo dei fornitori (da €. 40.000,00 fino alla soglia comunitaria).

Art. 5 – PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, considerato il processo inflattivo e al fine di garantire snellezza operativa è elevato ad € 3.000,00 (IVA esclusa);
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite – vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza - si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorchè non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (unico fornitore).

Art. 6 – PROCEDURA PER LA GARA

1. Per i contratti il cui valore si a compreso tra i 3.000,00 ed i € 39,999,99 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
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 compete al Dirigente

Scolastico individuare le ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo. Al dsga compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito 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 all'esclusione, se disattese. Pertanto l'invito deve contenere:
 - descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento;
 - requisiti di qualità/sicurezza;
 - quantità dei beni o strumenti richiesti;
 - data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento;
 - modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna);
 - termini di presentazione (imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente);
 - criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente;
 - l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e tasse;
 - qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno prevedere se possibile – l'utilizzo della dicitura ... o equivalenti".
4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità (fax o posta elettronica).
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 delle buste avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del dsga e di un terzo dipendente. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata. Vengono comunicati data e orario di apertura delle buste alle ditte invitate: è consentito ad un rappresentante di ciascuna ditta la presenza alle operazioni della sola apertura dei plichi.
7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
8. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.
9. Ai partecipanti alla gara verrà comunicato l'esito.
10. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 7 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e pari o superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 6.

Art.8 – 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. 136/2012, L. 217/2010);
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali e bancari dedicati – anche in via non esclusiva – agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonchè di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG (codice identificativo di gara) ad esclusione delle spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/2011; spese effettuate con le minute spese, pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, i pagamenti a favore di dipendenti e relative ritenute.

Art.9 – CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di affidamento/ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine di pagamento e le condizioni di fornitura.
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/20120 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 10 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.L. n. 4472001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguate competenze tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di importo inferiore ad euro 3.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura.

Art. 11 CRITERI DI UTILIZZAZIONE DI BENI E LOCALI SCOLASTICI

1. I beni e i locali scolastici possono essere concessi attraverso una disposizione del Dirigente scolastico a terzi solo alle seguenti condizioni:
 - a) non ci deve essere ostacolo all'attività scolastica;
 - b) non ci deve essere sovrapposizione con l'attività scolastica tale da creare disagio alla stessa;
 - c) ci deve essere il preventivo parere favorevole del Sindaco del Comune proprietario dell'immobile in cui si svolge l'attività o del Dirigente scolastico per i beni di proprietà della scuola.
2. Il concessionario assume l'obbligo di custodia.
3. Il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e alla destinazione di ciò che ha avuto in concessione e che deve rispettare i termini della domanda con cui la concessione è stata accesa.
4. Il concessionario deve assumersi tutte le spese connesse all'attività per cui ha ottenuto la concessione.
5. Il concessionario deve assumersi in solido la responsabilità per la garanzia di eventuali danni .
6. Il concessionario deve assumersi la responsabilità del rispetto delle norme e procedure di sicurezza.
7. Il concessionario deve possedere un'assicurazione per la responsabilità civile.
8. L'eventuale corrispettivo è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico al fine di non esporre la scuola ad eventuali oneri dovuti soprattutto ad un'intensificazione del lavoro del personale in propria dotazione.

Art. 12 ALIENAZIONE DI BENI -CONTRATTI DI VENDITA

I beni fuori uso, obsoleti e non più utilizzabili possono essere ceduti anche attraverso contratti di vendita, espletando progressivamente quanto previsto dall'art. 52 del regolamento di contabilità e cioè:

- Procedura di scarico
- Costituzione della commissione interna
- Pubblicazione dell'avviso d'asta
- Comunicato agli alunni
- Stipula del contratto a trattativa privata con il miglior offerente
- Cessione a titolo gratuito di beni

- Eliminazione dei beni inventurati con la procedura prevista dalle norme comunali e nazionali per lo smaltimento dei rifiuti.

Art. 13 SPONSORIZZAZIONI

La stipula dei contratti di sponsorizzazione, può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44/2001 nel rispetto delle seguenti condizioni acquisite in ordine conseguente:

1. Approvazione del Collegio Docenti
 - A. La sponsorizzazione è ammessa per tutte le attività didattico culturali svolte nella scuola
 - B. Non è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra attività pubblica privata
 - C. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola
 - D. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi della scuola
2. Approvazione del Consiglio d'istituto.

Art. 14 CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI CONTRATTI DIDATTICI - ATTRIBUZIONE DEI CONTRATTI - PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE AGLI ESTERNI

INCARICHI PER ESPERTI INTERNI O ESTERNI - ATTRIBUZIONE DEI CONTRATTI

- Visto il D.P.R. n° 275/99;
 - Visto il D.I. n° 44/2001;
 - Visto il d.lgs n° 165/2001;
 - Vista la C.M. n° 5 del Ministero della funzione pubblica del 21 dicembre 2006;
1. I contratti vengono attribuiti attraverso bando per le attività comprese nel Piano dell'Offerta Formativa che abbiano carattere di arricchimento curricolare, di Progetto. I contratti vengono proposti e attribuiti nell'ordine:
 - a) personale in servizio presso l' Istituto Comprensivo di Tarcento (solo per attività correlate alla propria classe di concorso o al proprio titolo di studio);
 - b) personale in servizio presso la Pubblica Amministrazione (solo per attività correlate alla propria classe di concorso o al proprio titolo di studio);
 - c) altro personale.
 2. L'informazione viene data attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.
 3. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa, a pena di esclusione dalla gara (Raccomandata via posta o a mani).
 4. Data e orario di apertura dei plichi sono rese pubbliche: ciascun concorrente può presenziare alla sola apertura delle buste.
 5. I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e degli altri requisiti previsti al bando stesso e presentare domanda scritta entro i termini stabiliti dal bando.
 6. Valuta i requisiti e predisporre il prospetto comparativo una Commissione composta da tre membri, ossia: dal Dirigente scolastico (o un suo sostituto), dal DSGA (o un suo sostituto) e da un membro della Presidenza (Collaboratore vicario o suo sostituto).
 7. Il compenso viene stabilito nel modo seguente sia per quello che riguarda il personale interno che per quel che riguarda il personale esterno:
 - a) il compenso orario non potrà eccedere quanto previsto dal Contratto integrativo d'istituto relativo alle modalità e ai criteri di gestione del fondo delle istituzioni scolastiche;
 - b) in presenza di disponibilità finanziaria, nel caso in cui l'attuazione di un'attività e/o progetto richieda esperti in possesso di particolari competenze ed esperienze professionali ed ove detta attività/progetto sia programmata per un numero limitato di interventi (ossia non più di n. 4 ore per classe e non più di 12 ore per l'intero istituto) il compenso potrà essere concordato su base forfetaria e non riferito all' importo orario di cui al punto a);
 - c) il compenso forfetario non potrà eccedere quanto trasferito esplicitamente da enti o privati per la realizzazione dell'attività.
 8. Il Dirigente scolastico valuterà per l'individuazione e la qualifica di esperto le conoscenze specifiche inerenti la materia dell'intervento comprovate dalle seguente referenze valutabili:

REFERENZA	GRADUALITA'	PUNTI (FINO A UN MASSIMO DI 100 PUNTI)
Titolo di studio avente valore legale relativo alla tipologia del contratto.	Il titolo di studio deve avere un'attinenza diretta con l'arricchimento, il progetto o il corso. Si partirà dal voto massimo e si procederà per proporzione. Si valuta il titolo di studio di livello superiore.	30 punti

	(Il Diploma di Conservatorio di Musica e di Belle Arti sono equiparati al Diploma di Laurea).	
Titoli di studio oltre il Diploma di Laurea	Perfezionamenti annuali / Master annuali, Specializzazioni biennali/ Master biennali, Ulteriori Lauree, Dottorati di ricerca.	5 punti per ogni ulteriore titolo
Possesso della madrelingua	Solo nel caso in cui si richieda come titolo l'essere di madrelingua al fine di svolgere attività di conversazione o mediazione linguistica .	30 punti
Esperienze uguali, simili o assimilabili pregresse	Dopo aver validato il curriculum del candidato si assegneranno due punti per ogni esperienza uguale o per ogni esperienza simile o assimilabile effettuata all'esterno dell'Istituto.	20 punti
Essere risorsa interna all'istituto (qualora ci si presenti per attività non connesse alla propria classe di concorso)		20 punti per il personale di ruolo 10 punti per il personale non di ruolo (supplente fino al 30 giugno)
Essere risorsa interna al Ministero della Pubblica Istruzione (in alternativa al punto precedente)	Solo personale di ruolo o supplente fino al 30 giugno	10 punti
Continuità nell' Istituto rispetto a progettualità iniziate negli anni precedenti (non cumulabile con la valutazione di esperienze uguali, simili o assimilabili pregresse)	Solo della stessa attività.	20 punti (5 punti per anno)
Pubblicazioni attinenti l'attività		1 punto per pubblicazione
<p>a. Il contratto potrà essere assegnato solo a candidati che abbiano raggiunto almeno i 60 punti, fatta salva la possibilità (e non l'obbligo) di aggiudicazione – a discrezione della Commissione – in caso di punteggi inferiori qualora pervenga un'unica offerta.</p> <p>b. A parità di punteggio prevale l'offerta economicamente più vantaggiosa o, in subordine, la più giovane età.</p> <p>c. Il carattere di straordinarietà degli interventi di esperti è da riferire allo svolgimento in un tempo definito di attività qualificanti che prevedono competenze specifiche che esulano dalle competenze degli insegnanti e, tuttavia, integrano e/o completano il percorso didattico e formativo. Contestualmente risultano finalizzate ad identificare l'Istituto in uno o più settori specifici.</p> <p>d. Non potrà partecipare al bando chi ha in atto o ha avuto in passato un contenzioso con l'Istituto Comprensivo di Tarcento sfociato in un atto di censura e chi non ha portato a termine in passato un contratto presso l'Istituto stesso.</p>		

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 06.02.2013