

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Art. 1 INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina 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 94/97.
 - la legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni sul procedimento amministrativo.
 - le norme sull'autonomia delle scuole di cui al DPR 275/99.
 - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. 44/2001.
 - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006.
 - la legge di stabilità in vigore.

Art.2 PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

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 di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001;
2. L'attività contrattuale 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. 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;
4. 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;
5. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale;
6. Il Fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

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, 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 idoneità morale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria;
4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata;
5. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse;
6. E' fatta salva l'adesione al sistema CONSIP. Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni del sistema stesso;
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 quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, 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 ACQUISIZIONI IN ECONOMIA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Le acquisizioni in economia possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- 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;
- AFFIDAMENTO DIRETTO a cura del dirigente scolastico (è consentita la trattativa con un unico operatore economico);
- GARA INFORMALE tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato;
- 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.

Art. 5 BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. In applicazione del precedente articolo sono individuate le seguenti voci di spesa, non esaustive:
 - Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, ricambi ed accessori;
 - Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
 - Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
 - Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;

- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio;
- Acquisto e manutenzione di reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo;
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali copisteria, spedizioni postali e similari;
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali e altro materiale relativo alla sicurezza;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale e agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto di biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali formative-didattiche-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 6 PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all’art. 34, 1° comma del D.I. 44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell’azione amministrativa, è elevato a € 10.000,00 IVA esclusa;
2. Nell’affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza e tutela della concorrenza;
3. A tal fine si ritiene sempre opportuna un’indagine di mercato, realizzata prevalentemente 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 allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene o servizio sul mercato di riferimento dell’Istituto, o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato;
4. Al fine di identificare il limite non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto.

Art. 7 PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

1. Per i contratti il cui valore sia compreso tra € 10.001,00 ed € 40.000,00 IVA esclusa il dirigente scolastico, in applicazione dell’art. 34, 1° comma del D.I. 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;
3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando 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 dalla gara ove siano disattese;
4. Le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità;
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 avviene in presenza di una commissione all’uopo nominata;
7. La procedura è valida anche qualora provenga una sola offerta;
8. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del fornitore;
9. E’ fatto salvo l’esercizio del diritto di accesso agli atti di procedura nei limiti di cui alla legge 241/90 e del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 8 PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa l’affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, mediante consultazione di almeno cinque operatori economici.

Art. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all’Istituto, nonché le leggi, i regolamenti e il codice civile che risulteranno applicabili.

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 10 DISCIPLINA

Atteso che, ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/01, le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, vengono disciplinate le procedure e i criteri di scelta del contraente al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 11 PROCEDURA

La procedura di individuazione del contraente avrà evidenza pubblica, tramite avviso da affiggere all'albo dell'Istituto e da pubblicare sul sito della scuola.

L'avviso viene pubblicato dopo aver verificato le disponibilità finanziarie della scuola e l'impossibilità di utilizzare il personale interno.

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare forme aggiuntive di pubblicità ritenute di volta in volta utili, quali la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria, la pubblicazione per estratto su quotidiani locali ecc..

Art. 12 CRITERI DI SCELTA E PROCEDURA DI SELEZIONE

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal dirigente scolastico mediante valutazione comparativa sulla base dei curricula presentati dai candidati. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- a. titoli culturali coerenti con l'attività per la quale si concorre, ovvero il livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- b. congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa;
- c. eventuali precedenti esperienze didattiche connesse al tipo di attività da realizzare.

Costituiscono motivo di preferenza i seguenti elementi:

- a. Qualità del curriculum valutata dal dirigente scolastico singolarmente o in collaborazione con gli eventuali responsabili del progetto.
- b. La continuità, qualora i Consigli di Classe interessati o i docenti responsabili dei progetti abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento già svolto, a parità dei costi e nel limite del massimo di spesa fissato dall'amministrazione.
- c. Convenienza dell'offerta, soddisfatte le condizioni precedenti.

Per la valutazione comparativa delle domande di partecipazione il dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

Una volta effettuato l'esame comparativo viene formulata la graduatoria definitiva che viene pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito della scuola, con la sola indicazione dei partecipanti ammessi. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico candidato si procede comunque ad una valutazione di merito.

Art. 13 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Personale interno – personale scolastico

Nel caso in cui fra il personale interno alla scuola vi sia disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive, il personale incaricato sarà retribuito con il compenso orario stabilito del CCNL/Scuola vigente. Per corsi tenuti da eventuali esperti esterni alla scuola, ma interni all'amministrazione, valgono le condizioni già stabilite per i docenti interni.

2. Esperti esterni

La scuola ricorre ad esperti esterni nel caso in cui non vi sia personale interno o dell'amministrazione disponibile o fornito di competenza specifica.

In tali occorrenze il dirigente scolastico, nell'ambito delle disponibilità di bilancio e in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno.

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

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

Art. 14 DEROGHE

Per iniziative particolari, soprattutto per corsi di formazione/aggiornamento che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari, o qualora in relazione alle specifiche competenze richieste il professionista esterno sia l'unico in possesso di dette competenze, è possibile derogare dalla procedura sopra prevista.

In tali casi il dirigente scolastico potrà procedere a chiamata diretta.

MODALITÀ PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 15 PRINCIPI FONDAMENTALI

Con riferimento alla normativa vigente si enunciano i seguenti principi fondamentali:

- a. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola quale centro di promozione culturale, sociale e civile.
- b. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico.
- c. il provvedimento di concessione, disposto dal Comune in qualità di ente proprietario dei locali, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio.

Art. 16 CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica.
- b. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio e le interazioni con il mondo del lavoro.
- c. attività di istruzione e formazione coerenti col POF.
- d. natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quello reso gratuitamente al pubblico.
- e. specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi senza fini di lucro.
- f. qualità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali.
- g. esigenze di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica, né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Art. 17 RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica è pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 18 DOVERI DEL CONCESSIONARIO

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. indicare nominativo e recapiti del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica e il Comune;
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio scolastico;
- c. dopo l'uso lasciare i locali in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- d. segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- e. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- f. nel caso di utilizzo di laboratori di informatica attenersi al Regolamento del laboratorio e far riferimento al responsabile del laboratorio per ogni problematica relativa;
- g. assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 19 DIVIETI PARTICOLARI

E' vietato l'accesso ai locali non richiesti in uso.

E' vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non specificatamente concessi.

E' vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non autorizzate dall'istituzione scolastica.

E' vietato lasciare all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla loro custodia.

Art. 20 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica e al Comune di Montebelluna. Le stesse dovranno contenere:

- a. l'indicazione del soggetto richiedente;
- b. lo scopo preciso della richiesta;
- c. le generalità della persona responsabile;
- d. la specificazione dei locali e delle eventuali attrezzature richieste;
- e. le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali come precedentemente specificati;
- g. il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici.

Il Comune di Montebelluna procederà al formale provvedimento di concessione una volta ottenuto il parere favorevole del dirigente scolastico.

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 21 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

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

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola.

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

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

Art. 22 DISPOSIZIONI FINALI

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