



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VIA PALMIERI**

Via Nicola Palmieri, 24/26 – 20141 MILANO – Tel. 02/884.44286 Fax 02/884.66940

SCUOLA DELL'INFANZIA "A. CASSONI" - SCUOLE PRIMARIE "C. BATTISTI" - "C. PERONE"

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "S. PERTINI" *ad Indirizzo Musicale*

Codice Meccanografico: MIIC8FV006 – Codice Fiscale n. 80123850150

web: [www.primariabattisti.it](http://www.primariabattisti.it) e-mail: [MIIC8FV006@istruzione.it](mailto:MIIC8FV006@istruzione.it) – [MIIC8FV006@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8FV006@pec.istruzione.it)

**REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE  
PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI  
E PER IL CONFERIMENTO  
DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI**



## REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/1999;

**VISTO** l'art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

**VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

**VISTA** la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

**VISTO** il D. lgs. 33/2013;

**VISTO** il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 modificato dal D. lgs. 50/2016;

**VISTO** il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 modificato dal d. lgs. 50/2016;

**VISTA** la Legge n. 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;

**RITENUTO** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo via Palmieri, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

nella seduta del con delibera n

il Consiglio di istituto

adotta il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività

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

L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art.33 del D.I. n. 44/2001 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art.33, comma 2 del D.I. n. 44/2001.

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

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

Il Dirigente Scolastico gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dell'Istituzione scolastica.

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

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del

materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella offerta dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- 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 di altri criteri stabiliti dal mercato;
- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.

### **ART. 3 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

Le acquisizioni di beni e servizi disciplinate dal presente regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- **affidamento diretto**: per importi di spesa fino a euro 20.000,00, con esclusione dell'IVA, a cura del Dirigente Scolastico, a mezzo trattativa con un unico soggetto;
- **cottimo fiduciario**: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono essere presentate offerte solo dagli operatori economici invitati dall'Istituzione scolastica.

### **Art. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

Per contratti inferiori alla soglia di euro 20.000,00, IVA esclusa, per i quali è consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza potrà essere effettuata un'indagine di mercato attraverso la richiesta di almeno 3 preventivi.

Al fine di identificare la soglia, non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

### **Art. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI A EURO 20.000,00 E FINO A EURO 39.999,99 (IVA ESCLUSA)**

Per importi di spesa **oltre euro 20.000,00 e fino a euro 39.999,99** IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice dei Contratti Pubblici e di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, procede con indagine di mercato tra almeno 5 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori.

Saranno indicati, 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.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta.

I preventivi potranno essere presentati a mezzo fax, per posta elettronica, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto.

### **Art. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD EURO 39.999,99 (Iva esclusa)**

Per importi di spesa **superiori a euro 39.999,99** 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.

● I preventivi da far pervenire devono rispettare il termine indicato nella richiesta e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato dal Dirigente Scolastico.

● Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

● oggetto della prestazione;

● caratteristiche tecniche e qualità del bene o del servizio richiesto;

● modalità di fornitura del bene o prestazione del servizio;

● garanzie richieste;

● penalità;

● criterio di aggiudicazione nonché altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

#### **Art. 7 – CONTRATTO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto.

#### **Art. 8 – VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO**

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

#### **Art. 9 – ACQUISTI EFFETTUATI CON IL FONDO MINUTE SPESE IN DOTAZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

L' attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell' art. 32 del D.I. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.

A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 100,00 + IVA:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d' ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

E' possibile fare ricorso al Fondo minute spese per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale.

Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

## **Art. 10 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER LE ATTIVITA' DIDATTICO-EDUCATIVE E/O COLLABORAZIONI PLURIME**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, c. 4, del D.I. n.44/01, in occasione di prestazioni nonchè attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di disponibilità;
- che comportano l'apporto di specifiche competenze professionali e che non possono essere espletate dal personale interno alla scuola per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

### **Art. 10.1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, le procedure ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nonchè il relativo regime di pubblicità, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

### **Art. 10.2 – Requisiti professionali**

1. Per ciascuna attività o progetto inseriti nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il Collegio Docenti, o al suo interno la commissione di progetto, stabilisce le necessità culturali e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, individuando così requisiti, titoli nonchè l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere.

### **Art. 10.3 – Criteri oggettivi di scelta**

1. In riferimento al P.O.F., all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico, verifica la disponibilità del personale interno in sede collegiale.

In mancanza di disponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere.

2. Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente scolastico, si avvale dell'attività negoziale del Direttore S.G.A. riguardo alla spesa prevista e alla tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

-**procedura semplificata** con affidamento diretto;

-**selezione comparativa** di candidati a pubblico **bando di partecipazione**.

3. **procedura semplificata** : sono oggetto di procedura semplificata gli eventuali incarichi rientranti tra le collaborazioni "occasionalì" la cui previsione di spesa sia inferiore a € 3.000,00 + oneri.

4. Per i restanti casi si procede a selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione nel rispetto della L.241/90 e della L.150/00 e del D. lgs. 33/2013..

### **Art. 10.4 – Individuazione dei contraenti- procedura**

1. Il **bando di selezione** verrà pubblicato all'Albo e sul sito web dell'Istituto con specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature

2. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati da una apposita commissione formata dai collaboratori del dirigente scolastico, il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purchè rispondente ai requisiti richiesti.

3. Il Dirigente affiderà l'incarico con i seguenti criteri:

- dell'offerta "economicamente più conveniente" e comunque privilegiando il rapporto qualità professionale/costo.
- proposta del Collegio Docenti rispetto a continuità didattico-professionale per l'individuazione degli esperti.

4. Per i contratti oggetto di **procedura semplificata** il Dirigente Scolastico individua i contraenti sulla

base dei requisiti, titoli e esperienza professionale posseduta e dei rapporti di collaborazione già in atto con la Scuola sentiti i docenti referenti di progetto.

#### **Art. 10.5 – Esclusioni**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 10.6 – Affidamento dell'incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera o di convenzione.

#### **Art. 10.7 – Determinazione del compenso agli esperti esterni**

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.
2. Il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni.
3. I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.
4. Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione.
5. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico, può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

#### **Art. 10.8 – Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico, che per l'attività istruttoria si può avvalere del Direttore S.G.A., provvede alla stipula del contratto dove devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- eventuali rimborsi spese;
- le modalità di 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 art. 2227 del C.C.

2. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

3. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

4. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. I provvedimenti di incarico sono pubblicati sul sito web dell'Istituto completi dell'indicazione del percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto come stabilito dall'art. 3, comma 54 della L. 244/07.

#### **Art. 10.9 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il dirigente 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, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza,
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 10.10 – 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.L.vo 30/3/2001, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.
3. I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante, **art. 3 della legge 24.12.2007 n. 244 (finanziaria 2008) art. 3 c. 18**

#### **Art. 11 – PUBBLICITA'**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 12 – ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI**

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

#### **Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI**

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

Milano, 30 giugno 2016