



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO infanzia-primaria-sec. 1° grado

Largo Cartesio, 1 – **Verdellino** (BG) Tel: 035 884516-Fax: 035 872770
e-mail uffici: bgic88600l@istruzione.it - p.e.c.: bgic88600l@pec.istruzione.it
C.F. 93024440161

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto

n. 61/12 del 27 ottobre 2011.

Aggiornato con modifiche approvate in Consiglio di Istituto del 19 settembre 2014 e del 26 febbraio 2016

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO	il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97 – D.Lgs. 165/2001;
VISTA	la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e s.m.i.;
VISTE	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
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 codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e i successivi regolamenti attuativi;
VISTA	la Legge 133 del 2008;
VISTO	il D.L. 13/5/2011 n. 70, c.d. "Decreto sviluppo";
VISTO	l'art. 4 comma 2 lettera m-bis della Legge di conversione 12/7/2011 n. 106;
RITENUTO	di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di Verdellino in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

adotta il seguente regolamento per lo svolgimento delle attività negoziali:

ART. 1 – PRINCIPI

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo di Verdellino si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
2. 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.

ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. L'Istituzione scolastica, può svolgere l'attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.
2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle attività previste e strumentali al Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
3. 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.
4. 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.
5. L'elenco degli operatori economici e fornitori è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti, è aggiornato annualmente e rappresenta l'elenco sistematico delle aziende che forniscono prodotti e/o servizi all'Istituzione Scolastica. E' suddiviso sulla base della categoria merceologica cui appartengono i fornitori e, in caso di appartenenza a più categorie, l'elencazione va effettuata in tutte.
6. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (sistema CONSIP).

ART. 3 – LAVORI, BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA *

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

Tipologia di lavori:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON.

Tipologia di beni:

- Carta, cancelleria e stampati;
- Riviste, pubblicazioni e materiale bibliografico: libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- Materiale tecnico-specialistico: spese per l'acquisto di materiale tecnico-specialistico, scientifico, informatico e musicale;
- Materiale informatico;
- Materiale per la pulizia degli ambienti, materiale sanitario e igienico;
- Riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- Spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software;
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- Accessori per attività sportive e ricreative;
- Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- Fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- Strumenti e macchinari ad uso didattico e per gli uffici;
- Mobili ed arredi per le aule e per gli uffici.
- Beni finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON.

Tipologia di servizi:

- Prestazioni medico-sanitarie;
- Servizi informatici;
- Formazione e aggiornamento del personale: spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie; **(1)**
- Prestazioni professionali e specialistiche anche di carattere consulenziale; **(1)**
- Manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature ad uso didattico e per gli uffici;
- Noleggio di attrezzature e macchinari;
- Licenze d'uso di software;
- Stampa e rilegatura: rilegatura di libri, pubblicazioni e stampati;
- Sviluppi fotografici: lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- Smaltimento rifiuti speciali;
- Assicurazioni su beni mobili, R.C. e infortuni e servizio di brokeraggio assicurativo
- Visite e viaggi di istruzione;
- Partecipazione a reti di scuole e consorzi.
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza.
- Servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON.

Qualora fosse necessario avvalersi di prestazioni professionali specialistiche per la progettazione e il collaudo di lavori beni e servizi, si procederà preliminarmente alla selezione di esperti interni all'Istituzione scolastica. Se la procedura di ricerca interna non dovesse dare esiti positivi, si procederà alla ricerca di esperti esterni.

Per la selezione degli aspiranti esperti esterni o interni si procederà alla valutazione del Curriculum e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti. A tal fine si terrà conto dei titoli di studio, dei titoli culturali specifici e dei titoli professionali posseduti dagli aspiranti, secondo il seguente schema di riferimento:

Titoli di studio:

- Laurea magistrale o specialistica o del vecchio ordinamento in discipline attinenti l'oggetto della progettazione o del collaudo (max 10 punti) oppure Laurea triennale in discipline attinenti l'oggetto della progettazione o del collaudo (max 4 punti)
- Dottorati di ricerca coerenti con la professionalità richiesta (2 punti per ogni Dottorato, max 4 punti)
- Master universitari coerenti con la professionalità richiesta (2 punti per ogni Master, max 4 punti)
- Corsi universitari di specializzazione o perfezionamento post-laurea coerenti con la professionalità richiesta (1 punto per ogni corso, max 2 punti)

Titoli culturali specifici:

- Partecipazione in qualità di formatore a corsi di formazione attinenti il settore di riferimento (2 punti per ogni corso, max 4 punti)
- Certificazioni/attestazioni di competenza acquisiti in percorsi di formazione attinenti al settore di pertinenza (1 punto per ogni certificazione, max 2 punti)
- Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza (1 punto per ogni pubblicazione, max 2 punti)

Titoli professionali

- Precedenti esperienze di progettazione/collaudo nel settore di pertinenza (2 punti per esperienza, max 8 punti)
- Esperienza lavorativa nel settore di pertinenza (max 10 punti)

Solo per gli esperti esterni:

- Esperienza come docente universitario nel settore di pertinenza (max 4 punti)

Solo per gli esperti interni:

- Esperienza di insegnamento di discipline attinenti al settore di pertinenza (max 4 punti)
- Anzianità di servizio (max 8 punti)

Sulla base dello schema di riferimento sopra esposto, saranno elaborate griglie di valutazione nelle quali verranno specificati nel dettaglio i titoli richiesti, conformi alle specificità del progetto in questione, e sarà modulata l'assegnazione dei punteggi in funzione della qualità dei titoli stessi.

(1) Si rimanda all' allegato regolamento per incarichi di insegnamento e formazione agli esperti esterni, deliberato in data 21/10/2004 n. 26/8 e modificato in data 27/10/2011 n. 61/12.

Il limite di spesa per ciascuna categoria delle sopraelencate tipologie è quello deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto nell' ambito dell'approvazione del Programma Annuale per l'esercizio di riferimento per ciascuna categoria di beni e di servizi, come da conti/sottoconti dei Mod. I – rendiconto Progetti/Attività.

È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

* **Modificato con delibera n°21 - Consiglio di Istituto seduta del 26 febbraio 2016.**

**ART. 4 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
(Art. 125 del Codice Appalti) ***

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento 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**
- **cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto;

1. Per importi di spesa **fino a € 4.500,00** con esclusione dell'IVA, è consentita la trattativa con un unico soggetto, pertanto il Dirigente Scolastico può procedere **all'affidamento diretto**.

a) Ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi, anche via PEC, a ditte iscritte al MEPA.

b) Non devono esistere convenzioni CONSIP attive per l'acquisto del materiale oggetto della presente determinazione di spesa acquisibili a prezzo inferiore di offerte esterne.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 4.500,00 EURO) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei 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.

c) L'Istituto negoziale dell'affidamento diretto (procedura semplificata) è consentito nel rispetto del principio della rotazione della parte contraente e per bisogni urgenti e debitamente motivati.

2. Per importi di spesa **oltre € 4.500,00 e fino a € 40.000,00** IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i basilari principi generali del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa e la trasparenza dell'azione amministrativa, procede alla comparazione fra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori;

o 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.

o La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

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

3. Per importi di spesa **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, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'elenco dei Fornitori.
- o I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato, sulla base di specifiche contenute nella determina a contrarre, dal Dirigente Scolastico.
- o Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:
- a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
 - c) le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
 - d) le garanzie richieste;
 - e) le penalità;
 - f) il termine di presentazione delle offerte;
 - g) il periodo di validità delle offerte stesse;
 - h) il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
 - i) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.
 - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché quelle relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010
 - k) l'indicazione dei termini di pagamento
 - l) la richiesta all'operatore economico di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi eventualmente richiesti
- o La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- o L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.5;
- o Per la valutazione delle offerte il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita Commissione Istruttoria, avvalersi della Giunta Esecutiva o, nel caso in cui tra il personale dell'Istituto non siano reperibili specifiche competenze professionali indispensabili allo svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell'opera di Esperti esterni.
- o La procedura di cottimo fiduciario potrà essere applicata anche per limiti di spesa inferiori a € 40.000,00, quando esistano necessità di rispettare tempi di scadenza imposti, incompatibili con le procedure di gara convenzionali.

* Modificato con delibera n°21 - Consiglio di Istituto seduta del 26 febbraio 2016.

Art. 5 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) **del miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica.

- b) **dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.

In questo caso, i criteri che saranno applicati per la scelta del contraente devono essere menzionati nell'invito.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, coadiuvato da personale interno competente in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.

Della suddetta procedura verrà redatto apposito verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione;
- b) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- c) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta;
- d) se del caso, le ragioni che hanno indotto l'Amministrazione a non aggiudicare la fornitura del bene o del servizio.

Art. 6 – INDIZIONE DELLA PROCEDURA D'ACQUISTO *

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di almeno 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del D.Lgs. 163/06.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

*** Modificato con delibera n°21 - Consiglio di Istituto seduta del 26 febbraio 2016.**

Art. 7 - CONTRATTO

A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, il Dirigente scolastico, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procederà alla formazione e sottoscrizione degli atti contrattuali nelle forme di legge.

Art. 8 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

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.

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 60 giorni dalla consegna e/o installazione delle forniture, o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 10 del Codice dei Contratti pubblici, il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico al quale è affidata, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

Art. 10 *

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e delle leggi in materia.

*** Modificato con delibera n°21 - Consiglio di Istituto seduta del 26 febbraio 2016.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO infanzia-primaria-sec. 1° grado

Largo Cartesio, 1 – **Verdellino** (BG) Tel: 035 884516-Fax: 035 872770
e-mail uffici: bgic88600l@istruzione.it - p.e.c.: bgic88600l@pec.istruzione.it
C.F. 93024440161

REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA
DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO
E FORMAZIONE
AGLI ESPERTI ESTERNI

ai sensi dell' art. 40 D.l. n. 44 del 01/02/2001

Decreto Interministeriale n. 44
Roma, 1 febbraio 2001
Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione
amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

Art. 40

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

1. La istituzione scolastica può 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.
2. Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto 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.

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento e formazione
agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di

1. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.
 2. convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa
- al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

2. Il Dirigente Scolastico, in base al Piano dell'Offerta Formativa e della previsione dei progetti, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni.

Il Collegio dei Docenti ha stabilito che gli esperti esterni devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
- esperienze metodologiche/didattiche (anche con la scuola)
- referenze (anche collaborazione con altri enti del territorio)
- corsi di aggiornamento
- docente con competenze in progettazione e gestione progettuale.

I candidati devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dell'espressione "esperti di

particolare e comprovata specializzazione universitaria” deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.

Si prescinde al requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell’offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all’albo ufficiale della scuola e con forme di pubblicità ritenute opportune.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell’insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L’affidamento dell’incarico avverrà, quando necessario, previa acquisizione dell’autorizzazione da parte dell’Amministrazione di appartenenza dell’esperto:

- se dipendente pubblico, in applicazione dell’art. 58 del D.L. 3/02/1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni
- se docente, come già citato nel punto 2.a, si applica quanto recita il vigente CCNL-SCUOLA relativamente alle “collaborazioni plurime”.

Per le attività di formazione e di aggiornamento si procede all’affidamento di incarichi ad esperti esterni (utilizzando prioritariamente esperti delle Scuole Pubbliche di formazione), secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l’elenco dei contratti che s’intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

l’oggetto della prestazione;

la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego, Eventuali deroghe al possesso della cittadinanza di uno dei paesi dell’Unione Europea verranno definite negli avvisi di selezione, in funzione delle specifiche competenze richieste e delle attività previste. (*)

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell’individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

(*) Modificato con delibera n. 115 – Consiglio di istituto del 19 settembre 2014.

Art.4 - Determinazione del compenso

1. I compensi devono essere conformi agli importi fissati nel CCNL Scuola rispettivamente per il personale docente ed il personale ATA e nel D.I. n. 326/1995, i criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti per il personale esterno saranno di volta in volta determinati dal Dirigente Scolastico, entro il limite massimo di **€ 75,00** per ora di attività in rapporto al settore lavorativo e comunque soggetti alle leggi di mercato e all’inflazione, nel rispetto delle norme vigenti e dei criteri economici correnti, tenuto conto del tipo di attività, dell’impegno professionale richiesto, nonché della specificità del professionista e dei titoli posseduti.

2. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all’impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all’esperto esterno, nell’ambito delle disponibilità di bilancio.

Può anche 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.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo e a seguito di accertamento, da parte del dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Art.5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base di un punteggio che consideri criteri quantitativi e qualitativi da esplicitare nella richiesta di preventivo e che comunque dovranno prendere in considerazione:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

5. Il Dirigente scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista. Per gli enti di formazione professionale gli stessi vengono contattati direttamente dal Dirigente per particolari progetti di formazione e/o aggiornamento tra gli Enti accreditati quali Enti di formazione presso la Regione Lombardia.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Art.6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- 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.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. 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 art.2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

7. 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 contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I 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:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 - 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 i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

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 del Dirigente scolastico, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.d. I.

VISTO l'art 2 del Regolamento d'Istituto in particolare il punto 4 e allo scopo di adeguarsi ai principi indicati nell'art. 2 del D.L.vo 163/2006;

PRESO atto che occorre istituire l'elenco fornitori dell'Istituto;

(VISTA la delibera n. 61/12 del Consiglio di Istituto del 27/10/2011)

AVVISA

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

INDICE DELLE CATEGORIE MERCEOLOGICHE	
1	ABBIGLIAMENTO, CONFEZIONI E ACCESSORI
2	AGENZIE VIAGGI – SERVIZI TURISTICI
3	ANTINFORTUNISTICA – SICUREZZA – PRONTO SOCCORSO
4	ARREDI PER UFFICIO – VETRERIE
5	ARTICOLI DI MERCERIA E TESSUTI
6	ARTICOLI ED ATTREZZATURE SPORTIVE
7	ARTICOLI FOTOGRAFICI
8	ARTICOLI MUSICALI
9	ASSISTENZA SOFTWARE E HARDWARE
10	ASSOCIAZIONI (per attività)
11	ATTREZZATURE AUDIO, VIDEO
12	ATTREZZATURE INFORMATICHE (HARDWARE)
13	CANCELLERIA E CARTOLERIA – MATERIALE DIDATTICO
14	CARTA
15	ESPERTI (Compagnie teatrali, musicali, ecc...)
16	FALEGNAMERIE
17	LABORATORI (linguistici informatici, multimediali)
18	LIBRI
19	MATERIALE SCIENTIFICO

20	MATERIALE INFORMATICO E DI CONSUMO PER COMPUTER, STAMPANTI E MACCHINE PER UFFICIO (COMPRESO SOFTWARE)
21	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MACCHINE (FOTOC -FAX -PC ecc.)
22	PRODOTTI ED ATTREZZATURE DI PULIZIA
23	REGISTRI, MODULI, FASCICOLI ALUNNI, SUSSIDI DIDATTICI, PAGELLE
24	RISTORO, DISTRIBUTORI AUTOMATICI
25	SERVIZIO TRASPORTI –AUTONOLEGGIO – AUTOSERVIZI
26	SERVIZI BANCARI E ASSICURATIVI
27	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 il seguente indirizzo di posta elettronica bgic88600l@istruzione.it o tramite fax n. 035 872770.

SI AVVERTE CHE

1. il presente avviso è riferito ad un Elenco Fornitori “aperto”, per cui non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande.
2. L'Elenco viene aggiornato in base alle richieste pervenute.
3. l'inclusione dell'Impresa nell'Elenco 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.
4. l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.
5. Il trattamento dei dati sarà effettuato in conformità al D.Lgs. 196/03.
6. E' richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica.
7. L'istanza dovrà necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:
 - 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;
 - Possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
 - Inesistenza di cause di interdizione previste dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575;
 - 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;
 - Di non avere cause ostative di cui alla normativa in materia di "antimafia";
 - Che il candidato non sia incorso in risoluzioni contrattuali o revoche dell'aggiudicazione in occasioni di forniture o servizi relative alle categorie merceologiche per cui è richiesta l'abilitazione
 - Dati e informazione varie sull'impresa.

Verdellino, _____

Il Dirigente Scolastico

OGGETTO: Richiesta inserimento elenco fornitori

Il sottoscritto _____ nato a _____ Prov. (___)

Il _____ in qualità di rappresentante legale/titolare _____ dell'impresa:

DITTA	
CON SEDE LEGALE IN	
VIA	N.
PROVINCIA DI	CAP.
PARTITA IVA N.	
CODICE FISCALE	

CHIEDE

Di essere iscritto all'Elenco fornitori dell'Istituto Comprensivo di Verdellino per le seguenti categorie di forniture e/o servizi:

1	ABBIGLIAMENTO, CONFEZIONI E ACCESSORI
2	AGENZIE VIAGGI – SERVIZI TURISTICI
3	ANTINFORTUNISTICA – SICUREZZA – PRONTO SOCCORSO
4	ARREDI PER UFFICIO – VETRERIE
5	ARTICOLI DI MERCERIA E TESSUTI
6	ARTICOLI ED ATTREZZATURE SPORTIVE
7	ARTICOLI FOTOGRAFICI
8	ARTICOLI MUSICALI
9	ASSISTENZA SOFTWARE E ARDWARE
10	ASSOCIAZIONI (per attività)
11	ATTREZZATURE AUDIO, VIDEO
12	ATTREZZATURE INFORMATICHE (HARDWARE)
13	CANCELLERIA E CARTOLERIA – MATERIALE DIDATTICO
14	CARTA
15	ESPERTI (Compagnie teatrali, musicali, ecc...)
16	FALEGNAMERIE
17	LABORATORI (linguistici informatici, multimediali)
18	LIBRI
19	MATERIALE SCIENTIFICO

20	MATERIALE INFORMATICO E DI CONSUMO PER COMPUTER, STAMPANTI E MACCHINE PER UFFICIO (COMPRESO SOFTWARE)
21	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MACCHINE (FOTOC -FAX -PC ecc.)
22	PRODOTTI ED ATTREZZATURE DI PULIZIA
23	REGISTRI, MODULI, FASCICOLI ALUNNI, SUSSIDI DIDATTICI, PAGELLE
24	RISTORO, DISTRIBUTORI AUTOMATICI
25	SERVIZIO TRASPORTI –AUTONOLEGGIO – AUTOSERVIZI
26	SERVIZI BANCARI E ASSICURATIVI
27	ALTRI SERVIZI

E' possibile evidenziare più scelte barrando la casella corrispondente

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

- ☐ che l'impresa è iscritta alla Camera di Commercio di _____
n. _____ del _____
- ☐ che la cooperativa è iscritta al Registro Prefettizio o all'Albo Regionale di _____
al n. _____ in data _____
- ☐ che non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di beni e servizi di cui all'art. 38 del D.lgs. N. 163/2006;
- ☐ di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori;
- ☐ di non aver effettuato irregolarità rispetto agli obblighi di pagamento delle imposte e tasse
- ☐ di avere la seguente certificazione di qualità _____

Dichiara inoltre di essere informato ai sensi e per gli effetti del D.lgs 30/03/2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

In fede _____
(Timbro impresa e firma rappresentante legale)