



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218
Sito www.icgpagoto.gov.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

APPENDICE B

Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività 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
EMANA

Ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 /2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento di Istituto

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n. 44 i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- * contratti di sponsorizzazione;
- * utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- * convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola
- * alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- * contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- * partecipazione a progetti internazionali

Art. 2 – Procedura ordinaria di contrattazione

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 nonché la realizzazione di specifici progetti.

Art. 3 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 1 /2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a €. 4.000,00, IVA esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 4 - Competenze del Consiglio di Istituto e del Dirigente scolastico

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine a:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione di borse di studio;
- c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) adesione a reti di scuole e consorzi;
- e) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- f) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- g) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, c. 1;
- h) acquisto di immobili;

La competenza dell'attività negoziale è del Dirigente o dal funzionario da questi delegato in tutti gli altri casi:

2. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Istituto nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore dei Servizi Amm.vi.

3. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore. Al Dirigente, sentito a tal fine il parere del DSGA compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

CAPO III

SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 5 – Procedura di selezione

1. La selezione delle Ditte avviene attraverso la procedura negoziata, corrispondente alla “trattativa privata previo espletamento di gara ufficiosa”, che prevede la comparazione delle offerte di almeno 5 (cinque) Ditte direttamente interpellate, così come indicato dall'art. 34 del D.M. n° 44 del 1° febbraio 2001.

Resta inteso che:

- a) E' sempre possibile fare ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato e/o della regione Sicilia (ad es: gara d'appalto o licitazione privata) anche se non previste come obbligatorie.
- b) l'Istituzione Scolastica è tenuta ad osservare le norme dell'Unione Europea, così come previsto dal comma 5 del medesimo articolo 34.

ESCLUSIONI:

- a) Rimangono esclusi dal procedimento “ordinario” i contratti di acquisto di beni e di forniture di servizi che eccedono la soglia di valore comunitaria.
- b) Rimangono anche esclusi i contratti inferiori alla soglia di EURO 4.000,00 per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto.
- c) 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 (c.d. “caso dell'unico fornitore” che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore) o nel caso delle minute spese della segreteria, che soddisfano bisogni di limitata entità.-

2. La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- a) Formalità: forma scritta di tutti gli atti.
- b) Continuità: il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;
- c) Segretezza delle offerte: nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, esse

divengono pubbliche. Questo principio, per le gare inferiori alla soglia dei 4.000,00 euro, può essere omesso.

- d) In questo caso le offerte possono essere presentate anche tramite fax oppure via mail.
- e) Imparzialità, pubblicità e trasparenza: Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati.

Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara informale, è opportuno non indicare nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti. L'utilizzazione degli stessi deve essere sempre accompagnata dalla dicitura: "...o equivalenti".

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

4. I requisiti soggettivi:

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:

- a) non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
- b) non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- c) non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- d) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva);
- e) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse (c.d. regolarità fiscale);
- f) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- g) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;

Art. 6 - La scelta del contraente

1. Il dirigente scolastico, di volta in volta, indicherà 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.

2. Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa" secondo i criteri della contabilità generale dello Stato.-

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 7 - Lettera d'invito e modalità di presentazione dell'offerta

1. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione Scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

2. Nella lettera d'invito, redatta secondo il facsimile di cui all'Allegato 1 del presente Regolamento, di cui fa parte integrante, dovrà essere previsto il termine e deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta.

3. Questa potrà essere presentata a mezzo fax, via mail, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa indirizzata al Dirigente Scolastico del Istituto Comprensivo

In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI _____".

4. Per la valutazione delle offerte, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione di gara.

5. La commissione di gara sarà composta dal Dirigente (in qualità di Presidente), e da altri due membri che saranno nominati di volta in volta il giorno precedente all'apertura delle buste on de garantire condizioni di trasparenza, alla presenza del Direttore S.G.A. nella sua funzione verbalizzante.

6. La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente l'indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando eventualmente una proposta di graduatoria.

7. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

8. E' fatto salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e al D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 8 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti abbiano presentato offerte uguali, il Dirigente Scolastico dispone immediatamente una nuova gara ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

Art. 9 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 10 - Stipulazione dei contratti

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico, o persona dallo stesso delegata, provvede alla stipulazione del contratto

2. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) In forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

c) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;

d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali, (offerta e successiva conferma d'ordine).

4. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della contrattazione, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

Art. 11 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il DSGA. è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.l. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'Istituto, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi,

3. Il Direttore provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

Art. 12 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Direttore nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 13 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, il Dirigente Scolastico, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può revocare l'aggiudicazione e affidarne l'esecuzione all'offerente che segue in graduatoria

2. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 14 – Donazioni

1. Il Consiglio di Istituto accetta donazioni con i seguenti criteri:

- a) in danaro da Enti, Associazioni e privati con e senza vincolo di destinazione;
- b) di beni da Enti, Associazioni e privati purché in buono stato e senza oneri di riparazione immediata da parte della scuola.

Art. 15 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D. I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni :

- a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola,
- c) Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

e) la sponsorizzazione è ammessa per le attività progettuali svolte nella scuola.

Art. 16 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Premesso che l'uso dei locali scolastici deve essere concesso per le riunioni organizzate: dai rappresentanti dei Genitori, dall'Ente locale proprietario dell'immobile e dalle OO.SS.. Nei rimanenti casi (utilizzo da parte di associazione ed enti) il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni;

a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nella scuola, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche ;

b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;

e) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;

e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi

h) l'eventuale versamento di una somma a titolo di cauzione.-

i) qualora si ravvisi il venir meno dei termini delle convenzioni, quale ad esempio il mutare della destinazione d'uso, l'incompatibilità con le attività svolte dall'istituzione scolastica o sovvenano esigenze didattiche, il ds potrà procedere alla revoca immediata della convenzione.

Approvato dal Consiglio D' Istituto il 11/03/2016 con delibera n. 63

Si dispone la pubblicazione all'Albo on line di questa istituzione scolastica www.icgpagoto.gov.it

Il Dirigente scolastico

Giorgina Gennuso

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/93

