



**ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE
"G. GARIBALDI"**



Delibera C.I. nr 3/78 del 28/10/2015

**REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA
FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

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 275/99 (artt.7,9);

VISTO l'art. 33, comma 2, 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 nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

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

Al presente regolamento viene allegato il regolamento d'Istituto per gli acquisti di cui fa parte integrante.

ART.1 – Finalità, ambiti di applicazione, competenze

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.

2. **L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato) in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto** assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.

A)- Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art.33 del D.I. 44/2001.

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- c. accensione di mutui e in genere di contatti di durata pluriennale;
- d. contatti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il università, soggetti pubblici o privati; coinvolgimento di agenzie, enti,
- h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;
- i. acquisto di immobili.

B)- Il Consiglio d'istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti

attività negoziali (art.33, comma 2 del D.M. 44/2001):

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- e. partecipazione a progetti internazionali.

3. **Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo** della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

4. Nello svolgimento dell'attività negoziale il **Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA.**

A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei di beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.

Al Direttore SGA, compete l'invio della richiesta alle ditte, la ricezione delle offerte e la predisposizione del prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

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

ART.2- Commissione Tecnica

1. È prevista la nomina da parte del Dirigente Scolastico di una Commissione tecnica per gli acquisti che effettuerà le seguenti attività:

indagine sulle esigenze da soddisfare di beni e servizi più idonei per la scuola in relazione al POF e al programma annuale;

preparazione della lista delle ditte idonee da invitare alle gare;

stabilire i coefficienti di valutazione tecnica da attribuire nelle gare da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; nelle gare da aggiudicare al prezzo più basso si dovranno valutare le offerte sotto il profilo della congruità dei prezzi rispetto alle caratteristiche tecniche proposte;

apertura delle offerte pervenute, esame della documentazione e accertamento della regolarità;

valutazione degli elementi che caratterizzano i beni in base ai coefficienti stabiliti;

elaborare una graduatoria di merito delle offerte esaminate con debita motivazione.

2. La commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico.

3. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

4. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

5. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

ART. 3- Contratti di sponsorizzazione

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

2. Non è consentito concludere contratti in cui si evidenziano forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

3. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

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

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

6. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

8. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola **per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici** elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

depliant orientamento e pubblicizzazione POF;

giornalino dell'Istituto;

gestione sito web;

progetti finalizzati e attività conto terzi;

attività motorie e sportive.

9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

ART.4- Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a)- **la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa** svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b)- **precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo** dei locali da parte del concessionario;
- c)- **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.

ART.5 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica **può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale** allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a)- **l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio**, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il **nominativo**, ma anche la **qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;**
- b)- la specificazione di una **clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio** qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

ART.6- Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, 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 sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

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.
3. 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;
le clausole rispetto all'inadempienza.
4. I **candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego**.
5. 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.
6. Il **compenso massimo** da corrispondere all'esperto per ogni unità oraria di lezione è stabilito nella misura **prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento prevista dal CCNL comparto scuola**. 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 al docente esperto.
7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico **mediante valutazione comparativa**.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
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;
motivazioni che spingono all'attività in istituzioni scolastiche.
9. 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.
10. 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.

ART.7 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
 1. **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.
 2. 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**.
 3. L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori allegato al presente regolamento.
 4. 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 del Mercato Elettronico per l'accesso al quale è indispensabile essere il possesso di firma digitale.
 5. L'acquisizione dei 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 ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b)- **del miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

ART.8 – Beni e servizi acquisibili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi del DPR 384/2001 è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, **open day, corsi per adulti**;

acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

pubblicazioni;

lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive **come stampa foto o incisione CD**;

spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

spese bancarie;

rimborso ai Comuni quote dovute refezione scolastica docenti in servizio assistenza;

canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;

spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;

riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;

spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione fisica, educazione motoria, attività ludiche scuola dell'infanzia, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;

acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;

polizze di assicurazione;

acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

acquisto di materiale igienico sanitario, pronto soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dei Comuni nell'ambito della convenzione in vigore;

prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;

spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero;

rimborso quote non utilizzate;

noleggio sale cinematografiche, ecc.;

noleggio bus per trasporti attività varie: piscina, gare sportive varie ecc.

ART.9 - 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. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è **elevato a Euro 10.000 IVA esclusa**.
2. **Per contratti inferiori alla soglia di €10.000 (IVA esclusa)**, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno **effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi**.
3. **Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso** allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.
4. **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.10 – Procedura di contrattazione per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Art. 125 del Codice Appalti)

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

- a)- **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;
- b)- **affidamento diretto**: per importi di spesa fino a € 10.000 con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa **con un unico soggetto ai sensi dell'art. 125 comma 11 ultimo capoverso del D.lgs 163/2006 per la ricerca di professionalità specifiche non presenti nella scuola**;
- c)- **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**.

ART.11 - Procedura di selezione per acquisti superiori ad €10.000 e fino ad € 40.000 (IVA esclusa)

1. Per importi di spesa **oltre € 10.000 e fino a € 40.000 IVA esclusa**, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con **gara informale tra almeno tre** operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori.
2. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
 - a)- **Deliberazione a contrattare**: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente;
 - b)- **Aggiudicazione**: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;
 - c)- **Stipulazione**: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

ART. 12- Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è **assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto** rispettivamente per le materie di competenza.
2. Nella delibera è obbligatorio che siano contenuti:
 - a)- il **fine** che con il contratto s'intende perseguire, e cioè il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b)- l'**oggetto** del medesimo, la **forma** e le **clausole** ritenute essenziali;
 - c)- le **modalità di scelta del contraente** secondo la normativa vigente;
 - d)- le **modalità di finanziamento della spesa**.
3. La delibera anche dopo l'emissione può essere **ritirata per motivi di interesse pubblico**.

ART. 13- La scelta del contraente

1. La scelta del contraente può essere effettuata **con il sistema di gara** stabilito dall'art. 34 del D. n. 44 del 1/2/2001, oppure nei casi espressamente previsti dalla legge e se risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. 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 dal D. Lgs. 163/2006.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

ART. 14- La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D. n. 44 del 1/2/2001, sono **individuare dal Dirigente scolastico all'interno dell'albo** fornitori istituito dalla scuola o **secondo criteri di efficienza e affidabilità**.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge. Sono **escluse** dalla contrattazione le ditte che:
 - a)- si trovino in **stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo** e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b)- nei cui confronti sia stata **pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato**, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c)- **in precedenti contratti** si sono resi **colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze** debitamente comprovate;
 - d)- **non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali** a favore dei lavoratori o **al pagamento delle imposte e tasse**;
 - e)- siano gravemente **colpevoli di false dichiarazioni** nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
3. **La lettera di invito non impegna in alcun modo l'istituzione scolastica** verso le ditte contattate. L'impegno sarà ufficializzato dopo l'aggiudicazione con la stipula del contratto.
4. **La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale** ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
5. La lettera d'invito deve essere **improntata alla massima chiarezza**, elencando dettagliatamente i **requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione** ed individuando con certezza quelle **clausole** che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano **alla esclusione dalla gara** ove siano disattese. Dovrà contenere i **criteri di aggiudicazione** (prezzo più basso o all'offerta economicamente più vantaggiosa), l'**esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento**.

6. Per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti".

7. **La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.**

8. **I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alla gara dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta quanto più esauriente possibile** e comunque non dovranno essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria, salvo casi di estrema urgenza.

9. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere **spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento.** Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o raccomandata a mano con controfirma di ricevuta. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

ART.15- Le offerte

1. Nel caso di presentazione con il servizio postale **le offerte devono presentare all'esterno della busta**, in modo chiaro ed evidente, **il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara** cui si riferiscono (con la la dicitura "*CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI _____*"). Nei casi di esame preliminare della documentazione, si deve utilizzare **il sistema della doppia busta**. In tal caso **la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti** per la partecipazione, verrà **aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.**

2. **I termini previsti per la partecipazione sono perentori** e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, **farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento**, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere **sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte** e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è **valida l'indicazione in lettere**. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale l'offerta il cui prezzo risulta dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

6. Possono essere **presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità** previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa **in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.**

Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

7. Scaduto il termine utile per la presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

8. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

9. **Nel caso due o più concorrenti abbiano presentato offerte uguali** e siano stati individuati quali aggiudicatari, il Presidente dispone immediatamente **una nuova gara tra tutti i concorrenti**, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

Se i concorrenti non risponderanno alla seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

ART.16 - 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.**

ART.17- Stipula del contratto

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

- 1. Il contenuto del contratto deve essere conforme a quanto indicato nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto** nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
- 2. Il contratto deve avere termini di durata certi.** Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.
- 3. I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico.**
- 5. La stipula del contratto è sempre subordinata alla verifica dei requisiti previsti dalla legge antimafia.**
- 6. Le eventuali spese contrattuali previste devono essere versate dalla ditta aggiudicatrice al Direttore SGA,** che è responsabile della gestione e rendicontazione di tale importo, mediante bonifico sul c/c della scuola o assegno circolare non trasferibile.
- 7. La stipula del contratto deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria,** mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria.
È 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.
- 8. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D. n. 44 del 1/2/2001.**
- 9. I contratti, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, o in forma pubblica amministrativa, o mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula degli stessi.**
- 10. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del registro dei contratti** come previsto dall'art. 29 del D. 44/2001, nel quale saranno registrate le operazioni previste dall'iter di sottoscrizione dei contratti compresi quelli da lui rogati.
Egli provvede anche per tali documenti all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio a chi motivatamente ne faccia richiesta.

11. Per il Direttore SGA 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 qual volta se ne realizzino i presupposti.

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.

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.

Nell'ipotesi di cui al comma 13 il responsabile del procedimento **riferisce immediatamente al Dirigente** scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

12. Le **spese contrattuali** eventualmente necessarie per la stipula del contratto e per i successivi adempimenti saranno così regolate:

se poste a carico dell'altra parte questi dovrà versare sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito preventivamente individuato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Pagate tutte le spese previste sarà inviata all'interessato una distinta delle stesse con in calce il conguaglio positivo o negativo;

se poste a carico dell'istituzione scolastica saranno prelevate dal fondo minute spese;

se l'istituzione scolastica anticiperà le somme dovute, sarà richiesto il relativo recupero.

13. Nel caso di **inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto**, attivando anche l'azione per il risarcimento del danno.

I provvedimenti trasmessi per la risoluzione del contratto per inadempienza e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico o ad un suo delegato. Al medesimo compete inoltre adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi nelle adempienze.

14. Il **Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione** nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

ART. 18– Verifica delle prestazioni

1. 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**.

2. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono **eseguiti direttamente dall'Istituto**.

3. La verifica è **eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico** a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

4. Le operazioni di collaudo devono **concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi**.

5. Del collaudo sarà redatto **apposito verbale**.

Art.19 – Minute spese del Direttore SGA

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, **nella misura massima del 5% della dotazione stanziata sull'aggregato A01 del Programma Annuale** (vedi regolamento di Istituto allegato)

2. Il registro delle minute spese.

Il Direttore SGA è **responsabile della tenuta del registro delle minute spese** di cui all'art. 29 D. 44/2001, dove contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto o sottoconto collegato.

Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

3. Controllo della gestione del Fondo

Il Dirigente Scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo. fondo.

I Revisori di Conti in occasione delle visite hanno la competenza di controllo della gestione del **Il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornati** sia la contabilità con le relative giustificazioni sia il registro di cui al comma 2 del presente articolo.

Il fondo delle minute spese è dettagliatamente regolamentato nel regolamento di istituto allegato.

ART.20- Pubblicità

Copia del presente regolamento é pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 21 – Abrogazione norme

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

ART.22 – Disposizioni finali

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



DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Franco Antonio SAPIA