

REGOLAMENTO EMANATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO AI SENSI DEL TITOLO IV (ATTIVITA' NEGOZIALE) DEL D.I. 44/2001 E D.A. 895/2001 E AI FINI DELL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DA PARTE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Premessa

Fermo restando quanto previsto dall'Art. 33 (Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale) comma 1 del D.I. 44/2001 e del D.A. 895/2001, come di seguito letteralmente riportato,

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

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

In cui l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto ed il dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto stesso,

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001

VISTO l'art. 33, secondo comma, del D.A. n. 895 del 31/12/2001 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 l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

Vista la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)

Visto il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

VISTO il Regolamento d'istituto

SENTITA la Giunta Esecutiva in data 15/06/2012

EMANA

il seguente Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi.

TITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento intende disciplinare quanto previsto nell'articolo 33 secondo comma del D.A n.895/ 2001 –“Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche” , in particolare la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- 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, fornitura beni e servizi gestione fondo delle minute spese anticipate al DSGA.

Nei suddetti casi, il dirigente ha potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di attività e/o specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.A. n. 895/2001 e secondo quanto previsto nel presente regolamento.

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

I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 895/2001 gli riserva espressamente;
- b) dal Dirigente in tutti gli altri casi, secondo il presente disciplinare .

L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente e di Responsabile del Procedimento.

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

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA e/o di assistente amministrativo all'uopo incaricato annualmente. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione del contraente e delle modalità di effettuazione delle forniture secondo le indicazioni

del presente disciplinare. 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.

ARTICOLO 2 - Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

* DETERMINAZIONE A CONTRARRE: la scuola manifesta la propria intenzione di obbligarsi e determina il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta.

L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nell'avviso o nella lettera d'invito.

La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire 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.

Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico ed in autotutela.

* AGGIUDICAZIONE: Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.A. n. 895/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure della licitazione privata (procedura ristretta: gara "a inviti" nella quale sono invitati a partecipare solamente i soggetti che sono considerati idonei, in base ad una valutazione in via preliminare, a concludere il contratto) e della trattativa privata (procedura negoziata: utilizzata, senza previa pubblicazione del bando di gara, in base all'art 57 D.Lgs. n. 163/2006 qualora in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura).

* STIPULAZIONE: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

TITOLO 2-CRITERI E LIMITI ATTIVITÀ NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 3 - Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti, aziende esterne o privati con contratti di sponsorizzazione stipulati dal DS, fatte salvo quanto di seguito riportato:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di 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 attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'adolescenza;
- e. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola durante la vigenza del contratto stesso.
- f. Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno rinnovabile non più di due volte.
- g. il contributo dovuto per sponsorizzazioni deve necessariamente transitare dal conto corrente postale dell'istituzione scolastica.

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- manutenzione se non garantita dall'Ente Locale
- attività parascolastiche - ed extra/scolastiche
- attività di formazione
- attività ampliamento dell'offerta formativa
- acquisti di attrezzature e sussidi audiovisivi

ARTICOLO 4 - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, del personale della scuola, dei genitori e degli insegnanti continua a essere regolamentato in conformità all'appendice al regolamento d'istituto adottato il 30/06/2011 che qui si intende letteralmente e testualmente riportato e cui si rinvia.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio – previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica, e sottoscrivendo regolare atto di comodato d'uso.

L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali, ferme restando

- a. l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito che comunque non afferiscano alla sfera politica, religiosa e sessuale. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente
- b. la facoltà del DS di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa della Scuola

ARTICOLO 5 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica per conto terzi

I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi conclusi tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 38 del D.I. 44/01 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'Istituzione Scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
- b. non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
- c. sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.
- d. nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
- e. in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio

Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S.

Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.

In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a. costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
- b. costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
- c. costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
- d. costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
- e. altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione

ARTICOLO 6 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti - Esperti esterni alla Scuola

Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F., alle schede POF1 elaborate dai docenti responsabili di progetto ed ai progetti inseriti nel Programma Annuale di riferimento, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificato.

Preliminarmente, il Dirigente Scolastico, tramite circolare interna, reperisce tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali.

In caso di assenza di disponibilità, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

I contratti con soggetti esterni possono essere stipulati pertanto soltanto per le prestazioni e 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;

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e delle competenze indispensabili in rapporto agli obiettivi prefissati evidenziati qui di seguito:

- possesso di laurea specifica;
- possesso di titoli specifici afferenti alla tipologia di intervento;
- esperienze lavorative nel settore specifico;
- esperienza di docenza nel settore specifico;
- pubblicazioni nel settore specifico;
- dottorato di ricerca nel settore specifico;
- eventuale traccia programmatica dell'intervento

Il Dirigente scolastico per l'individuazione potrà fare ricorso:

- ad albi professionali
- a particolari competenze afferenti a personalità di spicco.

La determinazione a contrarre avviene mediante avviso a firma del Dirigente Scolastico da pubblicare e pubblicizzare in tutte le forme ritenute opportune (albo, sito web, altro) e contiene:

- modalità e termini di presentazione della candidatura
- l'oggetto della prestazione richiesta;
- documentazione da produrre
- il corrispettivo dovuto al prestatore d'opera;
- il termine entro il quale la prestazione deve essere resa;
- l'indicazione sul controllo in ordine alla regolare esecuzione della prestazione;
- criteri di valutazione del curriculum vitae
- informativa sul trattamento dei dati personali
- la penale, se del caso, per l'inosservanza di obblighi contrattuali;
- il recesso dell'istituzione Scolastica qualora la prestazione non corrisponda ai requisiti richiesti;
- i termini e i modi di pagamento
- eventuali clausole di salvaguardia

Il corrispettivo dovuto per la prestazione d'opera è determinato sulla base:

- dei compensi previsti dalle tabelle ministeriali;
- dei compensi previsti dalle tariffe professionali, ove esistenti, ove non altrimenti previsto come di seguito:

per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:

- docenza progetti POF per i docenti universitari fino a € 51,65 onnicomprensivi
- docenza progetti POF fino a € 35,00 onnicomprensivi
- coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi per i mediatori culturali fino a € 25,00 onnicomprensivi
- assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo esercitazioni fino a € 17,50 onnicomprensivi

Può anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente per l'Amministrazione ed in base alla disponibilità finanziaria.

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

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.

Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Inoltre può affidare la prestazione se all'avviso segue una sola candidatura e se essa è compatibile con il profilo richiesto.

Il Dirigente Scolastico motiverà i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando la graduatoria provvisoria che verrà pubblicata all'albo dell'istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. La pubblicazione avverrà per un minimo di 5 giorni lavorativi.

Decorsi inutilmente i termini per ricorso in opposizione avverso la graduatoria, essa diverrà definitiva e si procederà alla stipula del contratto.

ARTICOLO 7 - Stipula del contratto.

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

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato nel suo valore onnicomprensivo;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni, nonché l'obbligo di relazionare e di dare dimostrazione formale dell'attività svolta (registri firme con orario della prestazione)

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

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

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili, se non dietro ulteriore procedura negoziata di reperimento delle candidature.

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.

L'elenco dei contratti di cui al presente regolamento sarà pubblicato all'albo della scuola e sul sito web

Rientrano nei Contratti per prestazione d'opera occasionale anche le consulenze straordinarie di cui l'Istituzione scolastica, in assenza di personale scolastico specializzato, potrebbe aver bisogno ai fini dell'assolvimento di particolari adempimenti di legge e/o del fronteggiamento di eventuali emergenze.

ARTICOLO 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazioni alla funzione pubblica

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.

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.

ARTICOLO 9 - Partecipazione a Progetti Internazionali

Per la partecipazione a progetti internazionali, ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari e a quanto, in materia, regolamentato dalla vigente normativa nazionale sulle procedure contrattuali.

TITOLO 3- PROCEDURE PER EFFETTUARE LAVORI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

ARTICOLO 10 - Limite di spesa

Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del limite di spesa sottoposto all'attività di contrattazione di cui all'art. 34, 1° comma, del D.A. n.895/01 ed elevato con delibera del CDI ad € 3.000,00 IVA esclusa. Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera il limite di cui al presente articolo.

ARTICOLO 11 - Modalità di scelta del contraente per forniture oltre il limite di spesa

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Per importi di spesa **oltre € 3.000,00 e fino a € 20.000,00** IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridico, procede con gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori di cui al successivo art. 14 che siano in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla normativa per negoziare con la PA. Il Responsabile del Procedimento potrà prescindere dalla richiesta di più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, se ciò fosse impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

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 richiesta del docente responsabile del laboratorio o del progetto.

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

Le ditte da invitare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità, fermo restando la consolidata prassi secondo la quale un fornitore deve preliminarmente sottoscrivere l'"atto di iscrizione-permanenza alla lista fornitori" per il rispetto dei principi fondamentali di legalità nell'esercizio della propria attività economica.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

La lettera d'invito rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'istituzione scolastica, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

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.

ARTICOLO 12 - Criteri di scelta qualitativi e stipula del contratto

- Restano fermi quelli specificati di volta in volta nel bando e relativi allegati
- L'offerta economica non sarà presa in considerazione se la documentazione richiesta e prodotta non è conforme a quanto richiesto nell'avviso;
- L'offerta economica non deve superare la disponibilità finanziaria;
- Per "ditta aggiudicatrice" si intende la ditta presso cui sarà acquistato il bene o servizio
- Nel caso di avviso riguardanti più lotti, se più conveniente per l'istituzione scolastica l'aggiudicazione può avvenire per lotti e pertanto può riguardare più di una singola azienda fornitrice;
- In nessun caso si potrà aggiudicare per singolo pezzo smembrando i lotti;
- Causa di esclusione sarà la presentazione da parte della ditta di offerta incompleta e di mancanza anche di parte degli allegati richiesti;
- Se non è specificato il prezzo unitario ma solo quello complessivo, o se vi è un errore nel calcolo delle quantità, si prenderà in considerazione il prezzo complessivo di ogni singolo lotto e comunque più favorevole alla scuola;
- Se il totale generale non corrisponde alla somma dei singoli importi, la commissione prenderà in considerazione l'offerta più favorevole alla scuola;
- Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione più favorevole alla scuola.
- I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare verranno determinati di volta in volta nel rispetto del principio di equità.
- Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata, minimo 5 giorni lavorativi
- 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.
- Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
- Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
- Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale o brevi manu le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.
- I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi 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 ricevente.
- Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
- Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, si procederà all'individuazione mediante estrazione a sorte
- 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.
- La proposta di aggiudicazione del Dirigente Scolastico, con apposito decreto dirigenziale, sarà affissa all'albo per n. 5 giorni lavorativi entro cui sarà possibile richiedere l'accesso agli atti e presentare ricorso in opposizione; decorso tale termine il decreto diverrà definitivo e si procederà a sottoscrivere il contratto di fornitura dei beni/servizi di cui trattasi.
- Non è motivo di esclusione la mancata fornitura di eventuali licenze se necessarie, né la certificazione di qualità;
- Saranno utilizzati i parametri di prezzo-qualità delle Convenzioni ex art. 26 L. 488/99 e del comma 456 dell'art. 1 della L. 296/2006 come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.
- 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.
- Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno.
- 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.
- I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico.
- L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro un termine indicato. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
-

ARTICOLO 13 - Importi di spesa il cui importo escluso Iva non superi il limite massimo

Per forniture di beni e servizi il cui limite di spesa non superi il limite massimo di cui all'art. 10, da deliberare annualmente a cura del CDI, l'affidamento avverrà, a seguito di apposita indagine di mercato condotta in via informale nei confronti degli abituali fornitori che siano ovviamente in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla normativa per negoziare con la PA. Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto, di specifiche situazioni di mercato. Ciò non esclude la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da

situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Le acquisizioni di cui al presente articolo, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori e di impianti;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative, compreso l'acquisto di licenze software;
- Spese per manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto;

- Spese per prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Spese con carattere di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ARTICOLO 14 - Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi, sopra o sotto limite di cui all'art. 10, deve essere in possesso di requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che abbiano preliminarmente sottoscritto l'"atto di iscrizione-permanenza alla lista fornitori" per il rispetto dei principi fondamentali di legalità nell'esercizio della propria attività economica.

I requisiti saranno verificati nelle more della sottoscrizione del contratto.

ARTICOLO 15 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "ditta" coinvolta in procedure per l'acquisizione di beni e servizi promossi dall'Istituto si astiene dall'influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono qualsiasi funzioni.

A tutte le ditte concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione ed il depennamento dall'elenco fornitori.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto.

ARTICOLO. 16 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Il Durc che ha validità di 3 mesi, se scaduto, sarà da richiedere nuovamente prima di procedere al saldo della fattura.

Nella richiesta di preventivo si esplicherà che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con i versamenti dei contributi.

I fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Per ottemperare al D.M. N.40 del 18 gennaio 2008, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad €. 10.000,00, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per regioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ARTICOLO 17 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

ARTICOLO 18 - Forma del contratto - Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'atto in qualunque forma stipulato, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, forniture e servizi che si affidano,
- Importo dell'affidamento,
- Condizioni di esecuzione,
- Inizio e termine del contratto,
- Modalità di pagamento,
- Penalità,
- Estremi delle garanzie prestate,
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

ARTICOLO 19 - Fondo per le minute spese

Ai sensi dell'art. 17 del D.I. 44/01, alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al Direttore, nel limite stabilito di € 500,00 (cinquecento/00) ed annualmente deliberato dal CDI in sede di approvazione del Programma Annuale.

Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore provvede al reintegro a suo favore, imputando la spesa al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Il limite massimo di spesa giornaliero è fissato in euro 30,00 incluso IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

I pagamenti delle minute spese sono effettuati con scontrino fiscale, o fattura.

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito registro. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, deve essere a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ARTICOLO 20 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.