



Istituto Tecnico Statale
"CARLO CATTANEO"

Via Catena, 3 - 56028 San Miniato (PI)

Tel. 0571/418385 Fax. 0571/418388

www.itcattaneo.gov.it - cattaneo@itcattaneo.it

pitd070007@istruzione.it - pitd070007@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 82001200508



Agenzia Formativa



REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 44 DEL 01/02/2001

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 275/1999;

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

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

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

VISTA la Circolare del Dip. Funzione Pubblica n. 2/2008 in tema di collaborazioni esterne alle pp.aa.;

VISTO il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;

VISTE le Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. n.50/2016, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", Approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n.1097 del 26 ottobre 2016;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.Lgs 165/2001

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

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

VISTO il D.lgs 33/2013, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Tecnico "Carlo Cattaneo", Via Catena,3 San Miniato (PI), in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

RICHIAMANDO quanto previsto dal "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (D.P.R. 16.04.2013 n° 62) relativamente ai conflitti di interesse nella seduta del **23 Gennaio 2018** con delibera **n. 1** adotta il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

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

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

appalti e forniture, i contratti di prestazione d'opera sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Nello svolgimento delle attività negoziali il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA di cui all'art. 32 del DI 44/2001. Le principali tipologie di beni, servizi e prestazioni sono indicati in appendice.

È fatto salvo l'obbligo di verificare la possibilità di acquistare tramite le Convenzioni-quadro Consip come previsto nel DL 52/2012 e nella legge 288/2012 (finanziaria 2013).

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità nonché del principio di rotazione (nel senso della distribuzione delle opportunità di essere affidatari).

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

Il Dirigente Scolastico dovrà tener conto della necessità di ottimizzazione dei tempi di acquisizione e dell'impegno delle risorse umane deputate allo svolgimento delle procedure di scelta del contraente, evitando di dilatare la durata e i costi del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni di convenienza per l'amministrazione.

Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, stende i preventivi di spesa da acquisire avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di cui all'art. 32 del DI 44/2001; sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale quale rappresentante legale dell'Istituto.

La determina a contrarre deve indicare:

- il fine (interesse pubblico) che con il contratto s'intende soddisfare;
- l'oggetto (caratteristiche dei beni e servizi che si intendono acquistare);
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- le modalità di scelta del contraente
- Il Responsabile Unico del Procedimento

In caso di ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico (MEPA) o di acquisto di beni per i quali sono certi fornitore e importo, il contenuto della determina comprende sempre l'esplicita motivazione della scelta il fornitore e l'importo.

La determina a contrarre è un atto non vincolante, anche se esecutiva, quindi può essere ritirata per sopravvenuti motivi di interesse pubblico che devono essere esplicitati.

Gli OO.CC. competenti e/o i referenti del progetto possono indicare i requisiti dei lavori, forniture o servizi richiesti, ai fini di supportare il Dirigente per le procedure negoziali.

Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore S.GA

Art. 2 – PROCEDURE PER ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

La scelta della procedura deve essere sempre motivata nella determina.

Per importi pari o superiori a € 1.000,00 l'Istituzione scolastica si avvarrà se possibile delle convenzioni Consip attive ed idonee alla fornitura dei beni e servizi necessari e nelle quantità desiderate dall'Istituto. Verificata l'impossibilità di acquisire la fornitura tramite l'adesione ad una Convenzione-quadro Consip, il Dirigente individua la procedura più opportuna, efficace e conveniente secondo le regole definite di seguito.

Nel caso in cui i beni e i servizi da acquistare non sono presenti in Convenzione e si procede all'acquisizione mediante la procedura disciplinata dal Codice dei contratti e dal proprio regolamento, si prevederà nel contratto che se venisse attivata tale convenzione dalla Consip il contratto stesso sarà risolto o adeguato alle migliori condizioni (rif. Art.1, c.13, del d.l. n.95/2012, convertito in L n.135/2012). È inoltre possibile,

previa specifica motivazione e documentazione, non acquistare tramite Convenzione Consip nel caso che il prezzo del bene o del servizio presenti nelle Convenzioni Consip o nel MePa sia superiore rispetto a quello dei fornitori esterni. Gli importi inferiori a € 1.000,00 non ricadono nell'obbligo dell'acquisto telematico. L'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa).

Si procede ad affidamento diretto senza indagine di mercato o comparazione di preventivi se non è possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene o servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore); oppure per generi a prezzo di listino bloccato; o per completare, con importi limitati, forniture per prodotti e servizi in essere; o per prestazione di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti e nelle more dello svolgimento delle previste procedure di scelta del contraente; per motivi di urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di interruzione di servizio o pericolo per le persone o per il patrimonio; o per importi limitati per i quali gli oneri lavorativi connessi all'indagine superano i possibili vantaggi ottenibili, comportando quindi oneri impropri a carico dall'Amministrazione.

Tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento di contabilità della scuola (DI 44/2001) per l'attività negoziale e dal codice degli appalti (D.Lgs 50/2016) con particolare riferimento all'art. 36; valutando l'attività negoziale svolta annualmente dall'Istituto, volendo mantenere rigorose procedure comparative per i contratti onerosi e ragionevole risparmio gestionale-organizzativo per i contratti di modico importo per i quali la rapidità può consentire acquisti tramite offerte vantaggiose per l'Istituto, il limite di spesa di cui all'art. 34 c.1 DI 44/2001 è fissato dal Consiglio di Istituto a € 5.000,00 (al netto delle imposte).

Per contratti con importo inferiore o pari a € 5.000,00 (al netto delle imposte) si applica la procedura di affidamento diretto attraverso la valutazione comparativa dei preventivi di due o più operatori economici. I preventivi possono essere acquisiti attraverso richieste specifiche anche utilizzando la posta elettronica, consultando listini anche online e altre tipologie di ricerca di mercato, ricerca su MePA (come previsto dall'art. 332 del DPR n. 207/2010). È fatta salva la possibilità di procedere all'affidamento diretto senza indagine di mercato o comparazione di preventivi nei casi sopra descritti e viceversa, per importi comunque ritenuti significativi, il Dirigente Scolastico potrà comunque sempre procedere secondo quanto previsto dall'art. 34 del DI 44/01.

Per contratti oltre € 5.000,00 (al netto delle imposte) e inferiori a € 40.000,00 (al netto delle imposte), si applica, ai sensi dell'art. 36 c.2 lettera a del D.Lgs. n.50/2016), la procedura di affidamento diretto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di tre o più operatori economici (applicando la procedura ordinaria prevista nell'art. 34 del DI 44/01). I preventivi possono essere acquisiti attraverso richieste specifiche anche utilizzando la posta elettronica, consultando listini anche on line, ricerca su MePA e altre tipologie di ricerca di mercato. Per procedure di acquisto su MePA, seguendo la determinazione 12/2015 dell'ANAC, ove ne ricorra la possibilità e la convenienza per l'amministrazione si consulteranno almeno cinque operatori economici.

Per contratti di importo pari o superiori a € 40.000,00 (al netto delle imposte) e inferiori alla soglia comunitaria (art. 35 D.Lgv 50/2016) , si applica, ai sensi dell'art. 36 c.2 lettera b del D.Lgs. n.50/2016), la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici idonei individuati sulla base di indagine di mercato, ovvero dall'elenco dei fornitori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Per contratti di importo pari o superiori alla soglia comunitaria (art. 35 D.Lgv 50/2016) , si applica, ai sensi dell'art. 59 D.Lgs. n.50/2016) la procedura di gara aperta o ristretta. In generale la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta, che, per l'aggiudicazione, dovrà comunque essere valutata.

Nessuna prestazione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata. Per i viaggi di istruzione, che sono deliberati dai singoli Consigli di Classe, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

Il Dirigente Scolastico a norma degli artt. 3 e 26 del d.lgs 50/16 è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti per la realizzazione della procedura negoziale nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, anche dopo la valutazione di migliorie esplicitate nel bando di gara, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che *“In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di migliororia (...) in sede di valutazione delle offerte (...)”*. Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Ove tutti i concorrenti aggiudicatari rifiutino la seconda gara, o persista comunque una situazione di uguaglianza delle offerte, si procederà all'individuazione mediante estrazione a sorte.

Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture “con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato” e/o per servizi e forniture “caratterizzati da elevata ripetitività” (art. 95 D Lgv 50/2016), nel caso di beni e servizi per i quali l'Istituto ha stabilito esattamente tipologia e caratteristiche, che non richiedono valutazioni specifiche.

In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art. 97 del D.Lsg 50/2016.

Per quanto concerne la concessione di servizi, la scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi generali relativi ai contratti pubblici.

Il Dirigente Scolastico può decidere di avvalersi, per parte delle attività negoziali, del supporto di apposite commissioni.

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di un'apposita commissione con funzioni consultive.

Art. 3 – MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del DI 44/2001, sono di competenze del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del medesimo DI. Il DSGA potrà operare in autonomia, per soddisfare le necessità della scuola, con denaro contante e/o con carte prepagate (con particolare riferimento agli acquisti online). Il DSGA documenterà in modo sintetico la spesa (oggetto, motivazione e importo), che non necessita di specifica determina.

L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito in sede di approvazione del programma annuale dell'Istituzione scolastica. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato di partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo delle minute spese

- spese postali, spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- materiali di pulizia
- funzionamento degli uffici, spese di cancelleria;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese a carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato a € 200,00 Iva esclusa.

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ai buoni di pagamento devono essere collegate le note giustificative delle spese. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese può essere reintegrato previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. La registrazione dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 funzionamento amministrativo generale.

Art. 4 – UTILIZZO CARTA DI CREDITO

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, per l'esecuzione delle spese relative:

- all'organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- all'acquisto di particolare materiale che possa essere effettuato convenientemente solo on line

L'istituto prevede l'utilizzo di Carte di Credito prepagate.

Art. 5 – INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI OFFERTE / PREVENTIVI

Le ditte da invitare per affidamento di acquisti appalti e forniture, sono individuate dal Dirigente Scolastico attraverso indagini di mercato e/o utilizzo di elenco fornitori sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che rispondono alla richiesta di manifestazione di interesse e che abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- Non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- Nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- siano in regola con il DURC
- risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

Per ogni acquisto, le ditte da invitare sono selezionate secondo le seguenti modalità, in base ad autonoma valutazione, improntata a correttezza, opportunità e convenienza da parte del Dirigente Scolastico:

a)svolgimento di indagine formale di mercato, tramite avviso pubblico a manifestare interesse, circoscritta ad una specifica procedura di acquisizione;

b)svolgimento di indagine formale di mercato con la costituzione di un "Elenco dei fornitori" (EF), aperto all'aggiornamento annuale, al quale poter far riferimento per le più comuni categorie merceologiche;

c)consultazione di elenchi di operatori economici, anche tramite mercato elettronico (MEPA o strumenti analoghi);

d)rapida indagine di mercato informale (tramite consultazione di elenchi on line, mercati elettronici, altri elenchi, cataloghi,...), da utilizzarsi per urgenze e/o acquisti di modesta entità.

La costituzione di un "Elenco dei fornitori" (EF) non pregiudica in alcun modo la possibilità per la scuola di operare con diverse modalità di scelta (quali quelle descritte ai punti a, c e d), qualora preferibili vista la tipologia dei beni o servizi da acquisire, la rilevanza dell'importo o eventuali particolari esigenze o vincoli procedurali connessi ad una specifica procedura di acquisizione, ovvero in presenza di un insufficiente numero di operatori iscritti.

Il Dirigente procede in autonomia alla costituzione dell'Elenco di fornitori tramite apposito provvedimento, nel quale definisce le categorie merceologiche, le modalità di costituzione e aggiornamento, le esclusioni e quant'altro utile al corretto funzionamento.

In funzione dei bisogni che via via emergeranno, questa Amministrazione (in base agli importi, alla natura e reperibilità dei beni e a criteri di efficienza ed efficacia dell'azione negoziale) potrà quindi:

- avvalersi del predetto EF per affidamenti diretti di cui al c.2 lettera a dell'Art.36 del D. Lgs. n.50/2016;
- avvalersi del predetto EF per procedure di cui al c.2 lettera b dell'Art.36 del D. Lgs. n.50/2016;
- effettuare procedure di ODA, RDO su MEPA basate sul predetto EF, eventualmente integrato con altri operatori;
- ricorrere ad acquisti in convenzione Consip, senza far riferimento all'EF;
- ricorrere ad altre procedure (tramite MEPA o meno) senza far riferimento all'EF, qualora opportuno per questa amministrazione o perché richiesto da eventuali specifiche disposizioni.

Gli affidamenti diretti basati su EF potranno essere basati anche su confronto di listini (cartacei, digitali o on line) prodotti dagli operatori economici. Per affidamenti diretti di piccole forniture si terrà conto inoltre della possibilità di approvvigionamento diretto presso la sede del fornitore, qualora emerga la necessità di reperire direttamente i prodotti e/o ridurre costi e tempi di trasporto.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge (in particolare si fa riferimento agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. n. 50/2016). L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000.

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

La lettera d'invito elenca i requisiti ed i documenti richiesti, i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, le modalità da seguire per la partecipazione ed individua le clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare inter. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 6 – PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare verranno determinati di volta in volta, contemperando la tempistica dei bisogni della scuola con i tempi necessari per la presentazione di una offerta seria e ragionata.

Per i contratti di valore superiore a € 5.000,00 (tasse escluse), il termine richiesto per la ricezione delle offerte, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore ai 10 giorni dalla data di invio o di pubblicazione dell'invito.

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 rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

Le offerte devono essere presentate secondo le modalità stabilite dalla lettera di invito. 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 o attestazione circa il giorno e l'ora di ricevimento. Per ogni concorrente è considerata una sola offerta, nel caso di invio di diverse offerte nei termini di scadenza previsti è presa in considerazione l'offerta arrivata per ultima in ordine di tempo. 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 vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti, qualora chiaramente esplicitati.

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.

Art. 7 – STIPULA DEL CONTRATTO Il 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 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

Il contratto deve avere termini di durata certa. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

È consentita la stipula di contratti consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati allo stesso prestatore mediante un precedente procedimento aggiudicato dalla stessa amministrazione, purché tali servizi siano conformi ad un progetto di base per il quale sia stato aggiudicato un primo procedimento, nei limiti previsti dal D.Lgs. n.50/2016. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n.50/2016, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri, ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del D.Lgs. n.50/2016 non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto (per importi "sotto soglia", procedure di cui alle lettere a e b del c.2 dell'Art. 36 del D.Lgs. n.50/2016).

Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, 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.

L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria: 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. 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.

Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, comma 6, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia; provvede inoltre 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. 8 – VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO

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

Art. 9 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER LE ATTIVITÀ DIDATTICO-EDUCATIVE E/O COLLABORAZIONI PLURIME

Il Dirigente, in base al PTOF e al Programma Annuale, individua attività e/o insegnamenti per le quali è necessario procedere a contratti ad esperti esterni. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, c. 4, del D.I. n.44/'01, per prestazioni nonché attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di disponibilità; che comportano l'apporto di specifiche competenze professionali e che non possono essere espletate dal personale interno alla scuola per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

In riferimento all'offerta formativa, generalmente all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, verifica la disponibilità del personale interno. Per incarichi relativi a progetti di particolare rilevanza il Dirigente Scolastico procede attraverso la pubblicazione di avvisi in analogia con quanto di seguito previsto per le collaborazioni esterne.

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

L'attività negoziale può essere così schematizzata

- Per compensi di modica entità e collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione o azione episodica, l'incarico verrà attribuito quale rapporto "intuitu personae" (ai sensi della circolare n. 2/2008 citata in premessa), non essendo in tal caso necessario l'utilizzo delle procedure comparative né gli obblighi di pubblicità.
- Nel caso di collaborazione estesa nell'anno è adottata, di norma, una procedura comparativa. Laddove ciò non sia possibile, per particolari peculiarità o specificità dell'attività oggetto dell'incarico, ci sarà la specifica motivazione nella determina dirigenziale.

La procedura comparativa si attiva tramite pubblicazione di avvisi (o tramite lettere di invito), che dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, se è previsto un colloquio, la documentazione da produrre, la dichiarazione dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego, nonché la tipologia di contratto che si intende stipulare. Per il 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 e/o criteri e limiti per la presentazione di offerte.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico (di norma 15 giorni), può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. È prevista la possibilità di completare l'esame dei candidati attraverso un colloquio, previa pubblicizzazione dei criteri di svolgimento e di valutazione.

Per la determinazione del compenso agli esperti esterni si procede con i seguenti criteri:

- Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza e non docenza (coordinamento, progettazione, monitoraggio e attività tutoriale) agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.
- Il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal D.I. n.326 del 12/10/1995 e successive modificazioni.
- I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti punti e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.
- Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione;
- Qualora non facilmente riconducibili a compensi contrattuali o ad altre indicazioni o norme in uso nelle Pubbliche Amministrazioni, la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo potranno essere determinati dal Consiglio d'istituto,
- Per particolari prestazioni, il Dirigente Scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento, in genere, almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze pregresse inerenti l'incarico (anche con riferimento alla fascia di età e tipologia di scuola cui è rivolta la prestazione richiesta).

Qualora non diversamente previsto da normative o delibere degli OO.CC. competenti, il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo:

- potrà operare autonomamente, per importi superiori a € 2.500,00 (al netto delle ritenute di legge), nominerà una apposita commissione, competente per la valutazione dei titoli e l'eventuale svolgimento del colloquio.

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

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione; eventuali rimborsi spese;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale art. 2227 del C.C.

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. Il Dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di

sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

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

I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante. (art. 3 della legge 24.12.2007 n. 244 (finanziaria 2008) art. 3 c. 18).

Art. 10 – ANNULLAMENTO E REVOCA DELLA GARA

- a) L'annullamento, 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 possono dar luogo ad una sanatoria.
- b) Nel caso in cui per l'esperto ovvero 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'attività all'esperto ovvero alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Art. 11 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 41 del D.I. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- 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;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- 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'infanzia e dell'adolescenza;
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
- la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - ✓ sportiva
 - ✓ di ricerca
 - ✓ di divulgazione didattica

Art. 12 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

- a) 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.

b) Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

- l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per 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
- la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa della Scuola.

Art. 13 – ALIENAZIONE DI BENI

Il Dirigente Scolastico opererà con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo e da diffondere con eventuali altre forme di pubblicità ritenute più opportune. La scelta della modalità di alienazione e del relativo contraente farà riferimento ai migliori benefici acquisibili dalla Istituzione Scolastica (o alla minor spesa per lo smaltimento). Beni non più di interesse della scuola e di modesto valore potranno essere ceduti a titolo gratuito ad altre scuole o ad associazioni, enti, organizzazioni operanti a fini sociali o umanitari che ne facciano richiesta.

Art. 14 – PUBBLICITÀ

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituzione scolastica www.itcattaneo.gov.it, sezione evidenza, all'albo pretorio e in amministrazione trasparente.

Art. 15 – ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Alessandro Frosini

(firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)

APPENDICE: ACQUISTI IN ECONOMIA - tipologie di beni, servizi e prestazioni

Le acquisizioni in economia (mediante procedura negoziata o con affidamento diretto o tramite procedura di contrattazione ordinaria ex art. 34 del D.I. n. 44/2001) 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 sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori.
- 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.
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature.
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative.
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi.
- Acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, videoproiettori, LIM, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax, accessori informatici vari).
- Acquisto installazione e manutenzione apparati per reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche.
- 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. 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, servizi e prestazioni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento e/o per altre attività destinate al personale, agli studenti o alle famiglie.
- 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, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia.
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto.
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali
- Spese inerenti viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.
- 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.
- 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof Alessandro Frosini