



**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Giovanni XXIII"  
Via Moscati, 4  
84134 SALERNO**



CERTIFICATO  
N. AJAEU1313083

**TRASPORTI E LOGISTICA – SATH06001E**

Conduzione del mezzo navale

- Già Istituto Tecnico Nautico -

**SERVIZI COMMERCIALI – SARC00601D**

IeFP Promozione e accoglienza turistica

**MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA – SARM00601N**

IeFP Operatore del mare e delle acque interne

Centralino Tel. 089.753591 fax. 089 6306672 – 089 752655

Cod. SAIS00600E - Cod. Fiscale 80025180656

Sito web: [isisgiovanni23.gov.it](http://isisgiovanni23.gov.it) - email: [sais00600e@istruzione.it](mailto:sais00600e@istruzione.it)

**IL TUO FUTURO... IN UN MARE DI OPPORTUNITÀ**



## Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale

Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*



Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. \_ del \_\_\_\_\_

## Indice generale

### Sommario

ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE .....	2
ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE .....	2
ART. 3 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA.....	3
Art. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO .....	3
Art. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI A EURO 40.000,00 E FINO A EURO 200.000,00 (IVA ESCLUSA) .....	4
Art. 6 – SCELTA DEL CONTRAENTE .....	4
Art. 7 – CONTRATTO.....	5
Art. 8 – VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO.....	5
Art. 9 – ACQUISTI EFFETTUATI CON IL FONDO MINUTE SPESE IN DOTAZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI .....	5
Art. 10 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA .....	6
Art.11 - ALBO DEI FORNITORI .....	8
Art. 12 - APERTURA DEI PREVENTIVI .....	8
Art. 13 - RICHIESTA DI OFFERTA AD UN’UNICA DITTA .....	8
Art. 14 – CIG e CUP.....	8
Art. 15 - CONSULENZA TECNICA .....	9
Art. 16 - LA DETERMINA.....	9
Art. 17 - ORDINAZIONE DEI BENI.....	9
Art. 18 - IL COLLAUDO.....	9
Art. 19 - PROCEDIMENTO MEDIANTE ACCORDO DI RETE .....	10
Art. 20 - FORMA DEL CONTRATTO .....	10
Art. 21 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE.....	10
Art. 22 – PUBBLICITA’.....	10
Art. 23 – ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI .....	11
Art. 24 – DISPOSIZIONI FINALI .....	11

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- **VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 12/98 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. 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 Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- **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;
- **VISTA** la Legge n. 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;
- **RITENUTO** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'ISIS Giovanni XXIII d Salerno, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi; nella seduta del \_\_\_\_\_ con delibera n. \_\_\_\_ adotta il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

### **ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

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.

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 contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, 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.

Il Dirigente Scolastico gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dell'Istituzione scolastica.

### **ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

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.

Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

Per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria la scuola è obbligata a rivolgersi alle Convenzioni Consip, se presenti. Altrimenti può rivolgersi al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Per lavori e incarichi professionali non sussiste l'obbligo di rivolgersi al MEPA. All'atto dell'acquisizione di beni e servizi la scuola deve:

1. Verificare se sia attiva una Convenzione Consip (art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni) che ha per oggetto beni o servizi comparabili a quelli da acquisire
2. Se la verifica è positiva la scuola aderisce alla Convenzione
3. Se non sussistono convenzioni in materia, si apre l'opportunità di ricerca dei beni sul MEPA con ODA (ordine di acquisto diretto: I beni presenti a catalogo sono offerte pubbliche irrevocabili di vendita da parte dei fornitori e possono essere acquistati direttamente mediante emissione on line di ordine di acquisto) oppure
4. la scuola invia una RDO (richiesta di offerta: invio a tutti i fornitori presenti o a quelli selezionati tra quelli abilitati a RDO per prodotti con caratteristiche particolari o per condizioni di fornitura diverse da quelle standard) dopo aver cercato il metaprodotto relativo
5. Se non vi è metaprodotto si avvia l'adozione di procedure autonome fuori MEPA.

L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- 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;
- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.

### **ART. 3 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.

- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a **€ 5.000,00 IVA esclusa** è consentito al dirigente scolastico, fatta salva la necessità di indagini preventive di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.

- **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a **€ 40.000,00** e superiore a **€ 5.000,00** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati prevalentemente nell'elenco fornitori, sul territorio o sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

- **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 130.000,00**, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 200.000,00**. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.

### **Art. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

Per contratti inferiori al limite di 5.000,00 - Iva esclusa, si procede mediante ricorso all'affidamento

diretto ad un unico fornitore da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 34 del

Decreto interministeriale 44/2001. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi. È facoltà del Dirigente Scolastico, per una migliore valutazione del bene o servizio, fare una ricerca di mercato con invio di una richiesta di almeno tre preventivi.

Per contratti superiori a 5.000,00 euro ma inferiori alla soglia di euro 40.000,00, IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.34 del D.I. 44/2001, e di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo e la partecipazione più ampia e trasparente, procede con indagine di mercato tra almeno 3 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori con conseguente pubblicazione dell'invito sul sito dell'Istituto nella sezione Albo Pretorio. Saranno indicati, nella lettera d'invito, i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte. Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta.

I preventivi potranno essere presentati a mezzo posta elettronica, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Al fine di identificare la soglia, non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Una deroga alla procedura in questione si realizza allorchè non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto, perchè 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. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI A EURO 40.000,00 E FINO A EURO 200.000,00 (IVA ESCLUSA)**

Per importi di spesa **oltre euro 40.000,00 e fino a euro 200.000,00** IVA esclusa, l'affidamento

avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici e pubblicazione del bando sul sito dell'Istituto nella sezione Albo Pretorio.

I preventivi da far pervenire devono rispettare il termine indicato nella richiesta e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato dal Dirigente Scolastico.

● Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

- oggetto della prestazione;
- caratteristiche tecniche e qualità del bene o del servizio richiesto;
- requisiti di sicurezza
- modalità di fornitura del bene o prestazione del servizio;
- garanzie richieste;
- penalità;
- criterio di aggiudicazione nonchè altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

#### **Art. 6 – SCELTA DEL CONTRAENTE**

A) I requisiti soggettivi

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

requisiti soggettivi:

1. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
2. non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
3. non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
4. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva) – DURC;
5. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale); ricerca e stampa del modello Equitalia Esatri per contratti di importo superiore a € 10.000,00, da parte dell'Istituzione scolastica;
6. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
7. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68.

#### **Art. 7 – CONTRATTO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di aggiudicazione e, decorsi trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva, procede alla stipula del contratto.

#### **Art. 8 – VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO**

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.

#### **Art. 9 – ACQUISTI EFFETTUATI CON IL FONDO MINUTE SPESE IN DOTAZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese e di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 32 del D.I. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.

A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di

volta in volta nel limite massimo di € 100,00 + IVA:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

E' possibile fare ricorso al Fondo minute spese per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il

funzionamento amministrativo e didattico, nonché la realizzazione di specifici progetti.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 10 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

- criteri per la selezione degli esperti esterni
- Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
6. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
  - il corrispettivo proposto per la prestazione
7. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **- Individuazione degli esperti esterni**

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - a) Curriculum del candidato
  - b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
  - c) Pubblicazioni ed altri titoli.
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
  - a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
  - b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi

- formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- d) Collaborazioni con altri Enti del territorio.
4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione indica vi deve essere indicati i fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti.
5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal dirigente scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

**- Impedimenti alla stipula del contratto**

- I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

**- Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

**- Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95 (se non già prevista dalla polizza in corso dell'Istituto).
  2. Nel contratto devono essere specificati:
    - l'oggetto della prestazione
    - il progetto di riferimento
    - i termini di inizio e di conclusione della prestazione
    - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
    - le modalità del 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 nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.
  3. Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.
  4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
  5. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
  6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**



1. Il dirigente scolastico 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.
2. 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, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

#### **Art. 11 - ALBO DEI FORNITORI**

L'albo dei fornitori rappresenta l'elenco sistematico delle aziende che forniscono prodotti e/o servizi all'istituzione scolastica.

E' utile che l'elenco sia suddiviso sulla base della categoria merceologica cui appartengono i fornitori e, in caso di appartenenza a più categorie, l'elencazione va effettuata in tutte.

L'iscrizione di un'azienda nell'albo dei fornitori qualificati avviene secondo procedure standard. L'albo dei fornitori è consultabile da parte di chi ne abbia interesse.

È prevista la cancellazione, per giusta causa e /o giustificato motivo di una azienda dall'albo dei fornitori.

In presenza di numerosi fornitori la scelta delle aziende cui inoltrare la lettera di invito è casuale.

#### **Art. 12 - APERTURA DEI PREVENTIVI**

I preventivi, man mano che arrivano, vengono protocollati sulla busta esterna.

Acquisite tutte le offerte, si procede all'apertura delle buste. Di tale formalità si redige apposito verbale.

Tutte le offerte pervenute vanno preliminarmente verificate rispetto alle condizioni richieste. A questo punto viene redatto il cosiddetto prospetto comparativo.

Sulla base di questo prospetto viene effettuata la scelta del miglior offerente, secondo i criteri predeterminati.

Per esigenze di trasparenza, il Dirigente dovrà menzionare quali sono stati i criteri di valutazione delle offerte.

#### **Art. 13 - RICHIESTA DI OFFERTA AD UN'UNICA DITTA**

E' consentito il ricorso ad un solo determinato contraente:

- quando il bene e/o servizio da acquisire sia unico e/o specifico e tale da essere reperibile presso un unico operatore nel mercato di riferimento dell'Istituzione Scolastica;
- quando la gara sia andata deserta;
- quando il bene da acquisire, per le caratteristiche richieste, debba risultare identico a forniture precedenti, o debba rispondere il più possibile alle esigenze poste, oppure, in caso di completamento, di rinnovo parziale, o ampliamento, purché sia verificata la congruità del prezzo
- per lavori e forniture di beni e servizi il cui valore non sia superiore ad euro 5.000,00

#### **Art. 14 - CIG e CUP**

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari ( L. 136/2010 - D.L. 187/2010 e successive modificazioni) per ogni transazione il responsabile del procedimento richiederà all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il CIG.

Il CIG dovrà essere inserito nel bando di gara o nella semplice lettera di invito a presentare l'offerta. Tale codice dovrà poi essere indicato nell'ordinativo di pagamento.

Il codice CIG viene assegnato con riferimento al numero di "lotti" in cui può essere articolata la procedura di affidamento.

Inoltre, il pagamento delle fatture alle imprese potrà avvenire solamente sui conti correnti "dedicati" dei quali è necessario che vengano forniti gli estremi alle scuole, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal Decreto legge 12 novembre 2010, n. 187.

In tutti i contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture o buoni d'ordine, deve essere inserito, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge.

La richiesta del CUP è prevista solo per i progetti di investimento pubblico, finanziate anche se in parte con risorse pubbliche e che hanno finalità di sviluppo economico sociale.

Per gli acquisti e forniture di valore superiore a 40.000,00 euro è necessario inviare la scheda relativa alla gara all'Osservatorio regionale Lombardia dei contratti pubblici. (<https://osservatorio.oopp.regione.lombardia.it/>)

#### **Art. 15 - CONSULENZA TECNICA**

Il Dirigente può avvalersi della consulenza tecnica di una Commissione tecnica o di personale esperto presente presso la scuola. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali qualificate indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Art. 16 - LA DETERMINA**

Il Dirigente scolastico, quale organo competente per l'attività negoziale, emette una "determina" attraverso la quale determina appunto la procedura di gara.

Tale determina sostituisce la vecchia delibera del Consiglio e consente ai Revisori il controllo di merito.

#### **Art. 17 - ORDINAZIONE DEI BENI**

Il Dirigente scolastico, quale organo competente per l'attività negoziale, provvede all'ordinazione dei

beni mediante l'invio di apposita lettera alla ditta prescelta, nella quale dovranno essere specificate le condizioni alle quali dovranno attenersi le parti contraenti.

E' importante che l'ordinazione avvenga nella forma scritta, in quanto tale forma costituisce l'unico vero presupposto di impegno verso terzi da parte della P.A.

La mancanza della forma scritta impedirebbe il riporto a residui passivi dell'impegno in caso di mancato pagamento nell'esercizio finanziario della sua costituzione (cfr. art. 20 comma 3 legge 468/78).

E' opportuno che l'ordinazione contenga, fra l'altro, le modalità di pagamento e il termine perentorio

entro il quale i beni ordinati dovranno essere consegnati, con l'avvertenza che, in caso di mancata o ritardata consegna della merce senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dall'ordinazione ovvero di applicare le eventuali penalità previste nell'ordinazione stessa. Deve, altresì, essere precisato che l'obbligo della fornitura potrà ritenersi soddisfatto soltanto dopo che sia intervenuto il collaudo favorevole e che, in presenza di eventuale merce difettosa, si provvederà a restituirla con rischio e spese a carico del fornitore.

Ai fini della tracciabilità finanziaria il buono d'ordine dovrà contenere:

- l'impegno dell'appaltatore a rispettare quanto previsto nella L. 163/10

Una relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

#### **Art. 18 - IL COLLAUDO**

Le forniture dei lavori prestati a favore della Pubblica Amministrazione sono soggetti a norma dell'art. 121 del Regolamento di Contabilità generale dello Stato, a collaudi parziali o finali, secondo le modalità stabilite dai regolamenti delle singole amministrazioni dello Stato. Il

regolamento di contabilità dispone anche in ambito scolastico la procedura del collaudo.

Il collaudo è una operazione rivolta ad accertare che i servizi prestati e/o le forniture eseguite coincidano qualitativamente, quantitativamente e tecnicamente con quelli pattuiti. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il Dirigente può nominare un collaudatore singolo o apposite commissioni interne o designare il DSGA.

Del collaudo è redatto apposito verbale. Per le forniture di valore inferiore a 5.000,00 euro, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione. L'ufficio o il funzionario che ha effettuato il collaudo con esito positivo, rilascia il certificato di collaudo. Il certificato di collaudo è indispensabile per la ditta fornitrice, al fine di ottenere il pagamento del prezzo indicato nell'ordinazione. Ultimo adempimento, prima di procedere alla emissione del mandato di pagamento, è l'attestazione della regolarità della fornitura dopo aver accertato che:

- siano state rispettate le modalità di consegna della fornitura;
- la merce pervenuta sia conforme a quella ordinata;
- la fatturazione sia in base ai prezzi convenuti;
- il collaudo del materiale sia stato positivo.

L'attestazione di regolarità della fattura viene materialmente apposta sulla fattura.

#### **Art. 19 - PROCEDIMENTO MEDIANTE ACCORDO DI RETE**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

#### **Art. 20 - FORMA DEL CONTRATTO**

Il contratto, stipulato dal Dirigente, potrà avvenire mediante:

- scrittura privata;
- obbligazione stesa in calce al capitolato;
- atto separato di obbligazione sottoscritta dal prestatore d'opera;
- mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Se vi è libertà di forma il contratto sarà stipulato mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio e la lettera di comunicazione di aggiudicazione o di conferimento da parte dell'Istituzione Scolastica alla ditta avrà luogo di contratto vero e proprio.

Il contratto dovrà contenere:

- l'oggetto dell'appalto;
- il corrispettivo dovuto;
- gli eventuali termini di esecuzione;
- i termini e i modi di pagamento;
- clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ;
- quant'altro eventualmente ritenuto necessario dal caso.

Le eventuali spese inerenti e conseguenti a qualsiasi contratto, sono a totale carico della controparte, salvi i casi previsti dalla legge, od in presenza di specifica pattuizione contraria.

#### **Art. 21 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE**

Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.

Il DSGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma. Il Dirigente scolastico provvede a informare il consiglio di istituto sulla attività negoziale condotta nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

#### **Art. 22 - PUBBLICITA'**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

**Art. 23 – ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI**

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

**Art. 24 – DISPOSIZIONI FINALI**

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

Salerno, 15 gennaio 2016

Il dirigente scolastico  
Daniela Novi