



LICEO CLASSICO STATALE "G. CARDUCCI"

Via Beroldo 9 - 20127 MILANO

Tel. 02/2847232 - Fax 02/2610154

Sito web: www.liceoclassicocarducci.gov.it; Posta elettronica: segreteria@liceocarducci.it

Posta elettronica istituzionale: mipc03000n@istruzione.it ; (PEC): mipc03000n@pec.istruzione.it

Cod.Mecc.MIPC03000N - Cod.fiscale 80126650151

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto

Responsabile dell'Ufficio: D.S.G.A.: Dott.ssa Maria Semeraro

Responsabile del procedimento: A.A.: Michele De Filippo

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

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 del Liceo Classico Carducci, sito in via Beroldo 9 – 20127 Milano, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;
nelle sedute del 29.11.2013 con delibera n. 47 e del 06.10.2014 con delibera n. 42
adotta il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

ART. 1 ó 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 ó 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 appalti e 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 lancia 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 ó ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

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

- **affidamento diretto:** per importi di spesa fino a euro 5.000,00, con esclusione dell'IVA, a cura del Dirigente Scolastico, a mezzo trattativa con un unico soggetto;

● **cottimo fiduciario**: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono essere presentate offerte solo dagli operatori economici invitati dall'Istituzione scolastica.

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 del bando 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 fax, per 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 artificiosamente il valore dei 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 ó 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 ó 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 ó 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 ó 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, se necessario, 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 ó STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, c. 32, c. 4, del D.I. n.44/01, in occasione di prestazioni, nonchè attività per le quali:

- all'interno dell'Istituto non sono ravvisabili competenze per il conseguimento degli scopi previsti dal progetto o attività;
- il consulente esterno possiede le competenze specifiche professionali necessarie per lo svolgimento del progetto o attività indicata;
- la prestazione del consulente esterno è di natura temporanea e altamente qualificata e sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

Il criterio di scelta del contraente è quello della offerta economicamente più vantaggiosa, i cui parametri di riferimento sono generalmente i seguenti:

1. prezzo; (0,3)
2. titoli culturali e pubblicazioni: (0,3)
3. esperienze professionali con particolare riguardo all'attività già svolta in passato in questa Istituzione Scolastica nel servizio richiesto, con valutazione positiva (0,4)

Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente scolastico, si avvale dell'attività negoziale del Direttore S.G.A. riguardo alla spesa prevista e alla tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

-selezione comparativa di candidati a pubblico **bando di partecipazione** nel rispetto della L.241/1990 e della L.150/2000.

Il **bando di selezione** verrà pubblicato all'Albo e sul sito web dell'Istituto con specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati da una apposita commissione formata dai collaboratori del dirigente scolastico, il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. mediante valutazione comparativa delle candidature, effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purchè rispondente ai requisiti richiesti.

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d' opera o di convenzione.

Agli esperti esterni si applica la seguente tabella prevista per i compensi per attività didattiche e formative dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni.

Tipologia attività svolta	Compenso previsto
Direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative progettuali	Per ogni giornata di attività in cui si articola l'iniziativa: massimo di € 41,32
Coordinamento scientifico, di progettazione, di produzione e validazione dei materiali, di monitoraggio e di valutazione degli interventi stessi, rese nell'ambito dei progetti.	Per ogni ora di attività: massimo di € 41,32, elevabile a€ 51,65 per i professori universitari
Docenza prestata nelle predette iniziative.	Per ogni ora d'insegnamento: massimo di € 41,32, elevabile a € 51,65 per i professori universitari

Assistenza tutoriale, coordinamento dei lavori di gruppo o delle esercitazioni previsti dal progetto formativo.	Per ogni ora di prestazione: massimo di € 25,82
---	---

Per le consulenze esterne relative a progetti extracurricolari, per esigenze di contenimento della spesa pubblica e di razionalizzazione delle risorse finanziarie, è previsto un tetto massimo complessivo per consulente di 5.000,00 euro, IVA esclusa.

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.

Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico, può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

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;
- 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 e quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola e, 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, se non in casi particolari in cui è fondamentale il rapporto fiduciario tra scuola e consulente.

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. I provvedimenti di incarico sono pubblicati sul sito web dell'Istituto completi dell'indicazione del percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto, come stabilito dall'art. 3, comma 54 della L. 244/07.

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 inadempimento,

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 non è ammessa la richiesta di rimborsi spese.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione 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 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 c. 18 della legge 24.12.2007 n. 244 (finanziaria 2008))

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 ó 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 ó PUBBLICITAø

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

Art. 23 ó ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI

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

Art. 24 ó DISPOSIZIONI FINALI

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

Milano, 06.10.2014

Il Dirigente Scolastico : prof. Michele Monopoli

Il Presidente Consiglio di Istituto :