



**ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO
"SALVO D'ACQUISTO"**

Via Paganini n. 30 - 20900 Monza MI

Tel. e Fax 039/386471

segreteriaicdacquisto@hotmail.com

**REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Il Consiglio d'Istituto

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 08/03/1999, n. 275;

VISTO l'art. 33, II comma del D.I. 44 del 01/12/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/04/1994, n.297;

VISTO il regolamento d'Istituto

Ai sensi dell'art. 33, II comma del D.I. 44 del 01/02/2001 emana il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto

PRINCIPI GENERALI

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 44/2001 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, II comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- determinazione della misura di fondo per la gestione delle minute spese anticipato dal Dirigente al Direttore SGA.

Formazione dei contratti

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

- **Deliberazione a contrattare:** l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente
- **Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privati, dell'appalto concorso.
- **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste d'offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

Procedura ordinaria di contrattazione

- Per l'attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di Euro 2000 oppure il limite fissato dal Consiglio di Istituto, il Dirigente procedere alla scelta del contraente previa la comparazione di almeno tre ditte direttamente interpellate.
- In materia di appalti le Istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea.
- L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione del pagamento.
- L'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.

Interventi del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

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

In tali casi, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto e il Dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non preventivamente autorizzato dallo stesso.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

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

In tali casi il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare o transigere.

FUNZIONI E COMPETENZE

Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico

- La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - dal Consiglio d'Istituto nelle materie che il regolamento gli riserva espressamente;
 - dal Dirigente in tutti gli altri casi
- La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
- L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte a norma dell'art. 33.
- Il Consiglio d'Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del direttore SGA.
- Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.
- Al Direttore SGA o al delegato individuato dagli Organi Collegiali compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica (vedi sopra). Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'Istituzione scolastica intende realizzare;

- l'oggetto medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- le modalità di finanziamento delle spesa.

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

La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono regolate dall'art. 17 del D.I. 44/2001.

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 D.I. 44/2001, sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vivente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;

- c) in precedenti contratti si sono rese colpevoli di grave negligenza, malafede e inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste.
4. Le lettere 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.
 5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
 6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità di seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'Istituzione scolastica appaltante, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.
 7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno, o raccomandata a mano con controfirma di ricevuta, o posta elettronica certificata. Il Fax è ritenuto idoneo ove nel rapporto di trasmissione risulti chiaramente la data d'invio e la corretta ricezione. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R. D. 23/05/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di un'offerta seria e ragionata (e comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria).
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate dalle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.
6. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.
7. Il termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
9. Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari e offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. 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.

Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto, una volta stipulato, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento, a seguito delle segnalazioni pervenute dai responsabili di progetto, azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie.
3. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi ed omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione scolastica.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'Istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente Scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti di cui uno con funzione di verbalizzazione, individuati dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'Istituto.
3. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

- Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è affissa all'albo della scuola e pubblicata sul sito web.
- Il Direttore dei servizi generali amministrativi provvede alla tenuta della predetta documentazione.
- Si rinvia alle norme vigenti in merito a trasparenza e privacy.

Collaudo

Si rimanda all'art. 36 del D.I. 44/2001.

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dall'Istituzione scolastica

Il Consiglio d'Istituto nelle delibere di autorizzazione concernenti manifestazioni scolastiche che comprendono la vendita di prodotti realizzati nell'esercizio dell'attività didattica, individua i

criteri di utilizzo delle offerte eventualmente raccolte, le quali potranno essere devolute in beneficenza e/o inserite nell'apposito aggregato del programma annuale (altre entrate) e comunque destinate ad acquisti ed attività dei laboratori di "produzione" dei beni stessi.

Altri tipi di contratto

Per tutte le altre tipologie di contratto non previste dal presente regolamento si rimanda agli articoli specifici del D.I. 44/2001.

Uso temporaneo e precario dell'edificio Scolastico

Si rimanda all'art. 50 del D.I. 44/2001.

Il suddetto regolamento è deliberato dal Consiglio d'Istituto il 09/12/2010