



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CARDUCCI"
Via Malagodi - Riesi (CL) - Tel./Fax: 0934928217 - Cod. Scuola: CLIC81700N
Cod. Fis./P. Iva: 82002440855 - E-mail: clic81700n@istruzione.it
Sito internet: www.istitutocomprensivoriesi.it



ALLEGATO AL VERBALE N. 8 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 09/03/2016 Delibera n. 3

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ART. 34 E SEGUENTI DEL DECRETO ASS.TO BB.CC.AA. E P.I. REGIONE SICILIANA N.895 DEL 31/12/2001.

INDICE

Art. 1	Finalità ed ambito di applicazione
Art. 2	Fasi del procedimento – Attribuzioni e competenze
Art. 3	Procedura di selezione
Art. 4	Definizioni e pattuizioni generali
Art. 5	Inadempienze
Art. 6	Foro competente
Art. 7	Certificato di pubblicazione
	SUB 1 ALBO FORNITORI – DISCIPLINARE NORMATIVO
	SUB 2 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.A. 31/12/2001, n. 895 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche-, l'attività di ordinaria contrattazione con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° 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 alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;

- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi;

- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

- partecipazione a progetti internazionali.

2. Il dirigente scolastico può delegare al direttore s.g.a. o ad uno dei docenti collaboratori lo svolgimento l'attività negoziale per determinati ambiti funzionali, ai sensi dell'art.25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

3. Il dirigente scolastico, ai sensi dell'art.34 del D.A. 895/2001, osserverà, in relazione alla tipologia e particolarità del bene o servizio da acquisire, i seguenti ambiti normativi e procedurali:

a – l'applicazione delle disposizioni speciali previste dal DA 895/2001.

b – l'osservanza delle norme dell'Unione Europea in materia di lavori forniture di beni e servizi.

c - il ricorso, eventuale, alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di Contabilità dello Stato.

3. Le seguenti norme costituiscono vincoli di portata generale che si intendono applicabili, in quanto compatibili, alla procedura ordinaria di contrattazione:

Fonte normativa	Oggetto
L'art. 23 della legge 18 aprile 2005, n. 62	Divieto di rinnovo tacito dei contratti. Soppressione dell'ultimo periodo dell'art. 6, comma 2 della legge n. 537/1993 come sostituito dall'art. 44 della legge n. 724/1994, ed abrogazione della possibilità di procedere al rinnovo dei contratti per la fornitura di beni e servizi.
DECRETO LEGISLATIVO 9 ottobre 2002, n.231	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali (G.U. n.249 del 23-10-2002).
La Legge 27 DICEMBRE 2006,N.296-Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007).	Convenzioni CONSIP. Comma 449. Nel rispetto del sistema delle convenzioni di cui agli articoli 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, e 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze sono individuati, entro il mese di gennaio di ogni anno, tenuto conto delle caratteristiche del mercato e del grado di standardizzazione dei prodotti, le tipologie di beni e servizi per le quali tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e scuole di ogni ordine e grado , delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni quadro. Le restanti amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, possono ricorrere alle convenzioni di cui al presente comma e al comma 456 del presente articolo, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo -qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti. Gli enti del Servizio sanitario nazionale sono in ogni caso tenuti ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento.

L'art. 2, comma 9, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286	Disposizioni sui pagamenti superiori ai diecimila euro da parte delle pubbliche amministrazioni. Introduzione dell'art. 48-bis al decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.
Il Decreto MEF N. 18 gennaio 2008, n. 40	Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni.
DI 13/6/1986 – DI 12/10/1995 n. 326	Compensi ai direttori e ai docenti dei corsi di aggiornamento
Il Regolamento (CE) n. 1422/2007 del 04/12/2007 Il Dlsg.163/2006 Codice Contratti	COMMISSIONE DELLE COMUNITA' EUROPEE Modifica alle direttive del Parlamento europeo e del Consiglio 2004/17/CE e 2004/18/CE riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti. (G.U.U.E del 5/12/2007).
Regolamento 2015/2170 UE del 24 novembre 2015	Modifica, dal 1 gennaio 2016, delle soglie europee per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Decreto Leg.vo n.163 del 12 aprile 2006	<i>“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”</i>
Legge n. 2 del 28/01/09	Documento Unico di regolarità contributiva
Circ. Ministero del Lavoro n. 2 del 02/02/2009	Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal F.S.E. 2007/2013 nell'ambito dei P.O.N.

ART. 2 FASI DEL PROCEDIMENTO. ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

La procedura ordinaria di contrattazione, che ai sensi dell'art.1 della L.241/90 (e della omologa L. R. 10/91 valida per il territorio della Regione Siciliana) non può essere aggravata, deve perseguire i fini determinati dalla legge ed è diretta da criteri di economicità, efficacia ed efficienza, si articola nelle seguenti fasi:

1. Adozione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e delibera di approvazione del Programma Annuale;
2. Gestione delle Attività e dei Progetti;
3. Richieste di acquisizione di beni e/o servizi(singole o incluse nell'eventuale del Piano degli acquisti);
4. Scelta del contraente ed aggiudicazione fornitura;

5. Stipula formale del contratto (Buono d'ordinazione o lettera d'acquisto);
6. Gestione ed esecuzione del contratto;
7. Pagamento del debito contrattuale.

La ripartizione delle competenze per le varie fasi del procedimento risponde al principio secondo il quale appartiene agli organi politici o d'indirizzo (il consiglio d'istituto) definire gli obiettivi ed i programmi da attuare (P.O.F. e Programma Annuale), nonché di verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali (verifica del 30 giugno e conto consuntivo dell'anno finanziario), mentre appartiene agli organi burocratici (il dirigente scolastico) la gestione finanziaria, tecnico didattica (in sinergia con il Collegio dei Docenti) e amministrativa, ivi compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa (art.31 D. A. 895/2001).

Pertanto, appartiene al Consiglio d'Istituto, ferme restando le specifiche ipotesi contrattuali previste dall'art.33 commi 1 e 2 del D. A. citato, la delibera di approvazione del Programma Annuale in coerenza con gli obiettivi generali enunciati nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi ed i docenti dello "staff" di direzione, provvede, invece, alla gestione delle attività e dei progetti, svolgendo, al contempo, il controllo di gestione nelle forme e nei modi previsti dal D.Lgs.286/99.

In relazione a quanto precede, ai sensi dell'articolo 33, comma 1 del D.A. 895/2001 il

Consiglio di Istituto delibera in ordine ai seguenti interventi:

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- c. adesioni a reti di scuole e consorzi;
- d. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- e. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;

Nelle fattispecie contrattuali sopra elencate il Dirigente Scolastico delega al direttore sga la funzione di responsabile del procedimento ai sensi degli artt.5 e 6 della L.241/90 (e della L.R. 10/91), ferma restando l'attività istruttoria prevista dall'art.32 comma 3 del D.A. 895/2001.

Ai sensi dell'art.33 comma 2 del D.A. 895/2001, Il Consiglio di Istituto, per lo svolgimento delle attività negoziali determina i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione (art.41 D.A. 895/2001)

— Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione indiretta.

— I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne devono essere compatibili con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

— Il contratto di sponsorizzazione indiretta non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o dell'istituzione scolastica.

— Il contratto di sponsorizzazione indiretta ha durata annuale, eventualmente rinnovabile con specifico accordo contrattuale.

— Nella individuazione degli sponsor, hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile, della scuola e della cultura.

b. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente scolastico nei casi previsti dal D.A. 895/2001 (art.50 del D.A. citato), in presenza dei seguenti elementi:

- Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educative — didattiche curricolari ed extracurricolari.

- Precedenza agli alunni dell'istituzione scolastica, ai quali va riconosciuto un trattamento di favore in termini di eventuali spese da sostenere; Il Dirigente Scolastico è delegato a concordare le clausole di utilizzazione delle strutture.

-Partecipazione di persone diversamente abili.

-Destinatari dell'attività ricadenti nel bacino di utenza dell'Istituzione scolastica.

L'utilizzazione di beni di proprietà dell'Istituzione, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del POF.

— I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e ne rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'istituzione scolastica e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo.

— I soggetti utilizzatori dei locali dell'istituzione scolastica rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

— I soggetti utilizzatori dei locali dell'istituzione scolastica dovranno versare un contributo stabilito dal Consiglio d'Istituto.

— L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:

1 - decorrenza e durata dell'utilizzo.

2 - modalità di utilizzazione.

3 - determinazione di eventuali corrispettivi economici o simili e modalità di erogazione degli stessi.

4 - clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione.

— L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei comitati dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità alle vigenti norme.

— L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio – previa richiesta scritta – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che il predetto uso non interferisca sull'attività didattica.

c-. Adesioni a reti e consorzi e stipula di convenzioni: Il Dirigente Scolastico è autorizzato alla stipula di convenzioni per aderire a reti e consorzi per l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, per attività didattiche di ricerca, sperimentazione, sviluppo e documentazione; formazione e aggiornamento di tutti i protagonisti della scuola (dipendenti, genitori, studenti); amministrazione e contabilità; acquisto di beni e servizi; sicurezza; continuità e orientamento.

d. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato: valgono le vigenti norme in materia.

e. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti:

La selezione dei prestatori d'opera compete al Dirigente Scolastico, il quale, per la valutazione dei requisiti di idoneità relativi alle specifiche competenze professionali dei candidati, si avvale del "curriculum vitae", dove vengono richieste informazioni riguardanti:

1. L'istruzione, la formazione e le qualifiche (studi compiuti: diploma, laurea, corsi di specializzazione, certificazioni conseguite);

2. La formazione nello specifico settore per cui concorre (partecipazione come docente a corsi riguardanti le competenze di tipo professionale e trasversale correlate al modulo di docenza per cui ci si candida);

3. Le esperienze di docenza nello specifico settore (partecipazione come docente a corsi riguardanti le competenze di tipo professionale e trasversale correlate al modulo di docenza per cui ci si candida);

4. Le esperienze lavorative che possono essere ritenute significative ai fini del corso.

Il servizio fornito dagli stessi sarà valutato dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti elementi:.

A) Adeguatezza dell'esperto e della preparazione dell'attività di formazione

1. Indice di soddisfazione
2. Rispetto totale degli accordi e impegni (puntualità, assenze)
3. Globalità delle informazioni preliminari fornite
4. Conduzione di discussioni
5. Approccio dell'analisi del fabbisogno di formazione
6. Preparazione di casi specifici ed esercizi
7. Adeguatezza dell'approccio adottato

B) Adeguatezza del programma del corso

1. Inquadramento corretto degli alunni/corsisti
2. Competenza del formatore
3. Corrispondenza degli obiettivi del corso agli obiettivi della scuola
4. Applicabilità delle capacità apprese
5. Qualità della documentazione di supporto al corso
6. Uso adeguato dell'attrezzatura audiovisiva
7. Motivazione dei corsisti ad applicare le conoscenze e le abilità acquisite nel proprio lavoro

C) Valutazioni, relazioni e servizi

1. Metodi usati dal formatore per il feedback e le valutazioni
2. Relazione finale sul corso
3. Esistenze di strumenti che permettono agli allievi/corsisti di controllare il progresso

D) Impatto sull'organizzazione

1. Comprensione da parte degli allievi/corsisti di ciò che hanno imparato
2. Miglioramento delle prestazioni degli allievi/corsisti
3. Capacità degli allievi /corsisti di applicare conoscenze e abilità
4. Necessità di far partecipare ai corsi altri allievi

E) Considerazioni finanziarie

1. Livello del prezzo
2. Rapporto qualità/prezzo
3. Ritorno complessivo dell'investimento
4. Produttività dell'apprendimento grazie ai metodi utilizzati

F. Attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa:

Il Dirigente Scolastico procede all'individuazione del personale docente in servizio nell'istituzione scolastica acquisendo, nell'ordine, la disponibilità di:

- personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

Nell'evenienza di infruttuosa ricerca di personale disponibile dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico estende la ricerca al personale docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso istituzioni scolastiche aderenti a reti di scuole del territorio ovvero a personale supplente delle graduatorie di Istituto.

Qualora si renda necessario rivolgersi ad enti o agenzie presenti sul territorio con le modalità di cui al successivo art.4, il Dirigente Scolastico affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e che tenga conto dei criteri individuati per gli esperti esterni.

La misura dei compensi attribuibili è determinata in riferimento ai parametri determinati del D.I. 326/95 e dal vigente CCNL.

I compensi si intendono al lordo delle ritenute di legge vigenti al momento dell'erogazione del compenso.

Le attività previste sono classificate nei singoli progetti da realizzare.

La direzione delle attività di aggiornamento e formazione è attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

G. Partecipazione a progetti internazionali: attività da svolgersi entro i limiti stabiliti dagli specifici bandi di concorso e/o regolamenti concorsuali.

L'inserimento di materiali nei siti informatici è di competenza del personale della scuola e tali materiali devono essere coerenti con le finalità della scuola e con il P.O.F, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy ex Dlgs. 196/2003.

Art. 3 PROCEDURA DI SELEZIONE

Per ogni acquisto di beni e servizi che saranno individuati con decreto del M.E.F, qualunque sia l'importo, la Scuola è tenuta ad effettuare la consultazione delle convenzioni CONSIP e ne utilizza i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti; in alternativa, per acquisizione di beni e servizi non presenti nelle convenzioni Consip, si accederà all'albo fornitori dell'Istituto.

Per la Scuola vige il principio della economicità (si veda il D.M. n. 60 del 05/02/2002, emanato in applicazione dell'articolo 2 del D.P.R. 384/2001), in base al quale il prodotto / servizio che deve essere scelto è il più conveniente. Potranno essere adottati altri criteri, opportunamente motivati, che facciano riferimento al rapporto qualità / prezzo, ai tempi di consegna assicurati, alle modalità di pagamento e all'eventuale supporto tecnico fornito dalla Ditta.

L'iter di acquisto si differenzia in funzione dell'importo dell'ordine. Per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture **il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di euro 3000,00 (TRE MILA/00)**, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme vigenti, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate (procedura ordinaria di contrattazione – art. 34 D.A. Sicilia 895/2001). Per import inferiori a euro 3000.00, il dirigente procede in autonomia. Ciononostante nel caso di acquisti di importo inferiore a € 3.000,00 ma ritenuti dal dirigente scolastico particolarmente significativi, sarà cura dello stesso seguire l'iter della gara a contrattazione ordinaria. Per qualunque tipo di acquisto, sarà responsabilità diretta del Dirigente Scolastico individuare le ditte fornitrici dei beni e/o servizi da convocare (con richiesta di preventivo o a gara a contrattazione ordinaria), fatti salvi i requisiti di affidabilità e di idoneità dei fornitori presenti nell'apposita lista.

Vista la sua diretta responsabilità in materia e il suo dovere di rispondere al Consiglio di Istituto per il mancato raggiungimento degli obiettivi preposti, il dirigente scolastico potrà evitare, ove lo ritenesse opportuno, la convocazione a gara a contrattazione ordinaria o la consultazione di fornitori che, nel passato trascorso della stessa o di altra Istituzione Scolastica, hanno dimostrato poca affidabilità e trasparenza.

Per importi inferiori a € 3.000,00 l'ufficio acquisti, dopo aver consultato il dirigente scolastico può dare inizio alla ricerca di mercato.

Per acquisti di importo limitato, la selezione del fornitore può essere effettuata anche telefonicamente o via fax.

Per l'acquisto di materiale di facile consumo e/o mobili e arredi nonché per le forniture di servizi di importo inferiore ad € 3.000,00, il dirigente scolastico potrà, ove lo ritenesse opportuno, sempre previa richiesta di preventivo, rivolgersi ad una sola ditta individuata tra quelle che nel passato trascorso hanno dimostrato affidabilità e trasparenza e comunque presente nell'apposita lista.

Così come previsto dall'art. 16 bis comma 10 del Decreto legge 29/11/2008 n. 185 convertito in legge 28/1/2009, è cura dell'ufficio acquisti, prima del pagamento, richiedere il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) per gli acquisti superiori a €. 500,00. Nel caso di acquisti con importo superiore a € 3.000,00 o inferiore ma ritenuti dal dirigente scolastico particolarmente significativi, l'ufficio acquisti darà via ad una gara a contrattazione ordinaria, inviando alle ditte individuate dal dirigente scolastico una lettera di "Richiesta di preventivo" dove, oltre ad esplicitare i termini della gara, vengono indicate le caratteristiche del bene o servizio, le condizioni di fornitura, le informazioni necessarie all'aggiudicazione e la documentazione da produrre in caso di esito positivo della gara.

Alla ditta aggiudicataria viene inoltrato, dall'ufficio acquisti, il "Buono d'ordine" e/o il "Contratto" firmato dal dirigente scolastico solo dopo aver richiesto ed ottenuto il DURC.

Gli inviti alla presentazione delle offerte per l'affidamento delle forniture e dei servizi in economia saranno riservati alle imprese inserite nell'elenco per categorie corrispondenti ed in base alle fasce di importo di iscrizione.

Per l'affidamento delle forniture si procederà in applicazione delle disposizioni del vigente regolamento per la gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche di cui al D.A 895 del 31/12/2001.

L'Istituto comprensivo statale "G. Carducci" procederà all'acquisizione di beni e servizi in economia altresì nelle seguenti ipotesi:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.
- e) Gli affidamenti saranno effettuati sulla base della richiesta, tramite lettera di invito, di offerte ad almeno cinque imprese presenti nell'elenco per categoria corrispondente a quella della fornitura o dei servizi da affidare, se esiste nell'elenco un tal numero di imprese inserite.

Ove il numero delle imprese potenzialmente da invitarsi fosse superiore, l'Istituto, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, si procederà mediante rotazione, tenendo conto delle forniture o servizi già affidati e degli inviti già diramati nell'anno antecedente a quello dell'invito, ovvero, a parità di condizioni, mediante sorteggio.

Per fasce di importo per le quali il Regolamento per l'attività negoziale lo consenta, gli affidamenti potranno essere effettuati sulla base della richiesta di un solo preventivo o di tre preventivi, con applicazione dei medesimi criteri di cui sopra.

In relazione alla specificità dei singoli oggetti da affidare, l'amministrazione si riserva di prescrivere condizioni e requisiti ulteriori per l'ammissione alla presentazione delle offerte da parte degli invitati. In sede di invito si porteranno a conoscenza degli invitati le condizioni di carattere tecnico ed amministrativo di esecuzione.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 3000,00 EURO) 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.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- Formalità: forma scritta di tutti gli atti.
- Continuità: il procedimento deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;
- Segretezza delle offerte: nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi (da parte delle commissioni), esse divengono pubbliche. Questo principio, per talune gare, può anche essere omissivo. In questo caso le offerte possono essere presentate anche via fax.
- Imparzialità, pubblicità e trasparenza: Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati.

Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara informale, è opportuno non indicare nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti. L'utilizzazione degli stessi deve essere sempre accompagnata dalla dicitura: "...o equivalente".

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

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 (ex art.38 del D.lgs.163/2006).

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);
5. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
6. non essersi reso 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;

Nella lettera d'invito dovrà essere:

1. richiesta la presentazione dell'autocertificazione di regolarità contributiva per l'acquisizione del D.U.R.C.
2. comunicato, in caso di importo superiore ad € 10.000,00, che la scuola effettuerà la verifica della posizione del contraente presso EQUITALIA

3. previsto il termine di presentazione delle offerte.

4. prevista l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione delle offerte. Queste potranno essere spedite per posta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto o consegnate *brevi manu* all'ufficio di segreteria nei termini stabiliti dall'Istituto. In questo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "Preventivo.....". Non farà fede la data di spedizione ma quella di arrivo.

Per la valutazione delle offerte, il Dirigente scolastico nomina un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

La graduatoria è approvata dal dirigente scolastico, previa istruttoria del DSGA.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.Lgs.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 4 DEFINIZIONI E PATTUZIONI GENERALI

1. Si intende per pubblica fornitura "il contratto a titolo oneroso concluso per iscritto tra l'amministrazione ed un fornitore avente per oggetto l'acquisto di beni e/o servizi". La durata deve essere uguale o inferiore a 12 mesi (artt. 2 e 3 Decreto Legislativo 24/7/1992, n. 358 e legge 62/2005).

2. I contratti devono avere termine e durata e non sono suscettibili di rinnovo tacito. E' escluso il pagamento degli interessi e provvigioni a favore di fornitori ed imprenditori sulle somme da loro anticipate per l'esecuzione del contratto, salvo diversa pattuizione preventivamente concordata.

ART. 5 INADEMPIENZE

In caso di ritardo o di altra irregolarità imputabile al contraente nell'esecuzione del contratto, il dirigente scolastico ingiunge l'esecuzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta elettronica certificata. Esperita infruttuosamente l'ingiunzione, il dirigente scolastico procede alla rescissione del contratto e/o all'esecuzione, totale o parziale della fornitura di beni o del servizio attraverso altro contraente, con oneri a carico dell'inadempiente, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni dovuto all'istituzione scolastica.

ART. 6 FORO COMPETENTE

Per tutti i contratti stipulati dal dirigente scolastico, di norma, il Foro competente è quello di Caltanissetta.

ART.7 CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo di questa Istituzione scolastica.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo al Consiglio d'Istituto, ai sensi del comma 7, art.14 del D.P.R. 275/99, recepito per la Regione Siciliana dall'art.5 della L.R. 6/2000, entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo di questa istituzione scolastica.

Avverso l'atto definitivo è ammesso ricorso al Giudice del lavoro, secondo le procedure del c.p.c. e del D.lgs 165/2001, previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione, che deve intendersi disciplinato dal predetto testo normativo.

SUB 1 - ALBO FORNITORI - DISCIPLINARE NORMATIVO

Art. 1 Oggetto

L'Albo fornitori è un elenco di imprese qualificate dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Carducci" di Rieti selezionate sulla base di valutazioni tecniche, economiche, organizzative e di qualità dei beni e servizi offerti. L'istituzione dell'Albo ha le seguenti finalità:

- introdurre criteri di selezione certi e trasparenti nelle procedure di acquisizione di beni e servizi di cui alle categorie merceologiche indicate all'art. 2 del presente disciplinare;
- dotare l'Amministrazione di un utile strumento di consultazione.

Resta ferma la facoltà dell'Istituto di ampliare la concorrenzialità, rispetto agli operatori iscritti all'albo, e di invitarne o interpellarne altri, sulla base delle proprie conoscenze di mercato.

L'Albo fornitori ha validità dal 1° gennaio al 31 dicembre ed è aggiornato annualmente.

I fornitori potranno presentare istanza di inserimento all'albo entro il 31 dicembre dell'anno solare precedente.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente disciplinare regola l'iscrizione all'Albo fornitori degli operatori economici che vorranno essere interpellati in occasione dell'affidamento di servizi e forniture con procedura di acquisti in economia per importi inferiori alla soglia comunitaria, per i seguenti settori merceologici:

- a) Dotazioni multimediali, strumentazioni informatiche, software
- b) Arredi;
- c) Strumenti e sussidi scientifici;
- d) Strumenti musicali;
- e) Cancelleria e materiale di consumo;
- f) Prodotti di pulizia;
- g) Materiale pronto soccorso;
- h) Utensileria e ferramenta;
- i) Materiali e strumenti per la sicurezza;
- l) Servizi di noleggio Bus;
- m) Viaggi d'Istruzione e visite guidate;
- n) Noleggi vari;
- o) Servizi di assicurazione.
- q) Impianti connessione LAN –WIFI- elettrici-

Nell'Albo fornitori verranno iscritti gli operatori economici che ne faranno domanda, corredata dalla documentazione richiesta, secondo le modalità previste dal presente disciplinare e che, a seguito di verifica di sussistenza dei requisiti dichiarati e di valutazione della documentazione allegata alla domanda medesima, risultino idonei ad essere invitati alle procedure di cui al precedente comma.

Art. 3 Tutela della privacy

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti sono trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30.6.2003 n. 196.

Art. 4 Requisiti richiesti

Per essere ammessi all'Albo fornitori occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere iscritti nel registro delle imprese tenuto dalla C.C.I.A.A., con avvenuta denuncia di inizio attività relativa al settore merceologico per il quale si chiede l'iscrizione. Le imprese che svolgono attività per le quali non è necessaria, ai sensi della vigente normativa, l'iscrizione alla C.C.I.A.A. dovranno allegare documentazione idonea a dimostrare la regolarità dell'attività svolta;
- di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione di cui all'art.38 del decreto legislativo n.163 del 12 aprile 2006, ovvero con l'indicazione di eventuali condanne per cui il dichiarante abbia beneficiato della non menzione;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
- possedere adeguata e documentata capacità economica, finanziaria e tecnica;
- tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art.3, legge 13/08/2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12/11/2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17/12/2010, n. 217.

Altri requisiti saranno richiesti secondo le esigenze poste dai bandi di gara o richieste di preventivi di spesa.

Art.5

Domanda di iscrizione da parte dei soggetti interessati

Tutte le informazioni e la modulistica occorrente possono essere chieste alla Segreteria dell'Istituto "G. Carducci" Comune di Riesi – Via Malagodi s.n.c. , dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni feriali, in alternativa collegarsi al Sito Web: www.istitutocomprensivoriesi.it , scaricare il modello di iscrizione all'albo, e di inviarlo per posta ordinaria o se in possesso con posta certificata.

I soggetti che intendano ottenere l'iscrizione all'Albo Fornitori devono presentare domanda, su carta intestata redatta secondo il fac-simile allegato al presente disciplinare (All.1), corredata dalla documentazione indicata per ogni settore merceologico per cui si richiede l'iscrizione.

L'iscrizione può essere richiesta per più settori merceologici con l'indicazione della relativa capacità contrattuale, così come dichiarato nelle domanda di iscrizione, che dovrà essere presentata completa della documentazione per ogni settore merceologico per cui si richiede l'iscrizione.

Art. 6

Documentazione da allegare alla domanda

I soggetti che intendano ottenere l'iscrizione all'Albo Fornitori oltre a presentare la domanda secondo il fac-simile allegato al presente disciplinare (All.1), devono presentare la dichiarazione redatta secondo il fac-simile allegato al presente disciplinare (All.2), corredata dalla documentazione indicata in tale dichiarazione.

Qualora la documentazione a corredo della domanda sia incompleta, l'Amministrazione potrà richiedere chiarimenti e/o integrazioni, fissando un termine temporale per la presentazione degli stessi. La mancata osservanza di tale termine o delle modalità di risposta comporterà il non accoglimento della domanda di iscrizione.

La Direzione dell'Istituto si riserva la facoltà di verificare la veridicità di quanto dichiarato.

Art. 7

Accertamento dei requisiti di iscrizione

L'inserimento dell'impresa richiedente nell'Albo fornitori è determinato dal Dirigente previa valutazione della documentazione presentata.

Al fine dell'accertamento dei requisiti tecnici, amministrativi ed economici dell'Impresa richiedente, il Dirigente potrà avvalersi delle risorse umane a sua disposizione e di tutti i servizi di informazione commerciale.

All'impresa richiedente verrà data comunicazione dell'avvenuta iscrizione all'Albo, ovvero del rifiuto di iscrizione con indicazione della motivazione.

Art. 8

Validità dell'iscrizione all'Albo Fornitori

L'iscrizione dei soggetti fornitori ha validità dal 1 gennaio al 31 dicembre , salvo proroga di un ulteriore anno per esigenze particolari rappresentate dalla Direzione.

Gli operatori economici iscritti all'Albo sono tenuti a comunicare tempestivamente le variazioni intervenute circa i dati forniti in sede di iscrizione, pena la cancellazione d'ufficio dall'Albo stesso.

Art. 9

Cancellazione dall'Albo Fornitori

La cancellazione dall'Albo Fornitori ha luogo in caso di:

- a) domanda dell'interessato;
- b) accertata grave inadempienza;
- c) perdita dei requisiti di iscrizione;
- d) mancata offerta in tre gare consecutive senza valida motivazione.

La cancellazione dall'Albo verrà comunicata all'impresa interessata con indicazione della motivazione.

Art. 10

Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente disciplinare, con particolare riferimento alle cause di esclusione ed ai requisiti di capacità nell'ambito dei rispettivi settori di appartenenza, si applicano le norme di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006.

La Direzione si riserva la facoltà di apportare variazioni alla procedura ovvero alla struttura dell'Albo fornitori, qualora lo ritenga opportuno oppure per specifiche esigenze sopravvenute, dandone adeguata informazione agli operatori interessati.

L'Albo fornitori sarà utilizzato nel rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e del Regolamento dell'attività negoziale del dirigente scolastico - art.34 D.I. n.44/2001 e Decreto Assessoriale Regione Sicilia n.895/2001.

Art.11

Foro competente

Per tutte le controversie sarà competente il foro di Caltanissetta.

SUB 2 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'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.

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 135.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 209.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 ,

Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 135.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 209.000,00. 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 predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 3.000,00 (limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa

quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 209.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Acquisti di generi di cancelleria;
- d) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 135.000,00;
- e) Acquisizione servizi: Assicurazione infortuni e responsabilità civile alunni e personale;
- f) Viaggi d'istruzione;
- g) Noleggi di strumenti informatici o di riproduzione copie;
- h) Impianti ADSL via cavo o wireless;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125

del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 209.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 135.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 3.000,00 e i 40.000,00.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, si procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute al RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori o delle forniture o dei servizi;
- b) i prezzi unitari per i lavori o delle forniture o dei servizi , a misura , a unità,e l'importo di quelle a corpo,

- c) le condizioni di esecuzione, o di consegna o di erogazione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori, o di consegna o di erogazione;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.