



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0266106452 ☎ 0288447722 email: MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT
Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155

REGOLAMENTO NEGOZIALE

per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. A

- VISTO Il Decreto 28 Agosto 2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche"
- VISTO in particolare, l'art. 45, comma 2 lett.a) del Decreto 28 agosto 2018 n. 129, che attribuisce al Consiglio di Istituto il potere di determinare i limiti e i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 Aprile 2016, n. 50;

EMANA

il seguente regolamento

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del Decreto n. 129/2018 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
 - la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
 - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
 - riforma del sistema nazionale di istruzione di cui alla legge n. 107 del 13 luglio 2015
 - il regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto n. 129/2018
 - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 come modificato dal decreto legislativo n.56 del 19 aprile 2017

ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.45 del Decreto n.129/2018.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. 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.

4. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

5. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.21 del Decreto n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità, di importo inferiore a 1.500 euro e viene gestito dal DSGA nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita delibera.

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte da Consiglio di Istituto, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

5. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). A tal proposito la L. n.488/1999 - Art. 26, commi 3 e 3 bis - prevede che: "...le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle convenzioni Consip o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della piattaforma Consip, anche quando sono utilizzate procedure telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002, n.101". Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico per l'accesso al quale è indispensabile il possesso di firma digitale.

7. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria (€ 144.000,00) è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) offerta economicamente più vantaggiosa (Art. 36 d.lgs. 50/2016) che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

b) prezzo più basso (Art. 35 d.lgs. 50/2016) nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 4 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia, riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto indicato nel seguente elenco non esaustivo:

a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

b) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

c) rilegatura di libri e pubblicazioni,

d) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;

e) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;

- f) spese bancarie;
- g) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- h) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- i) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- j) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- k) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- l) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- m) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
- n) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- o) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- p) polizze di assicurazione;
- q) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- r) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
- s) prestazioni professionali e specialistiche;
- t) noleggio sale per manifestazioni teatrali, musicali e sportive;
- u) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- v) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

ART. 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi di importo fino a 10.000,00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza;
1. Al fine di identificare il limite (fino a € 10.000,00 esclusa iva) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

ART. 6 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER IMPORTI SUPERIORI A 10.000,00

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a euro 40.000,00 e superiore a euro 10.000,00, tenendo presente il criterio univoco dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs n.50 del 18 Aprile 2016, si applicano le procedure secondo le seguenti modalità:
 - A. Affidamento di importo inferiore a 40.000,00 euro, iva esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) come da apposita delibera del Consiglio di Istituto;
 - B. Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, iva esclusa, per i lavori, oppure alla soglia di cui all'art. 35, 144.000,00 euro, IVA esclusa, in vigore dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b);

ART. 7 – AFFIDAMENTI AL DI FUORI DEL CAMPO “CONSIP”

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.P.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano sorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1,co.1 ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n.228 del 2012);

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni Consip, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
- b) acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
- c) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito 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 espletare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto stesso;
- 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 artistico, culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 5 e 6. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

ART. 8 – Indagine di mercato

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra Consip, provvede alla individuazione del “mercato di riferimento dell'Istituto”, con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. “caso dell'unico fornitore”) / servizi fiduciari di tipo intellettuale / spettacoli e/o corsi.

L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo) e le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

Al DSGA e al Docente responsabile dei sussidi compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- requisiti di qualità / sicurezza
- quantità dei beni o strumenti richiesti
- data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti
- l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
- eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- l'obbligo dell'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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dall'art. 95 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene, in seduta pubblica, in presenza della Commissione. La procedura potrà essere valida anche qualora pervenga una sola offerta (dovrà essere esplicitato negli atti di gara). Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o suo delegato) il Dirigente Scolastico, con l'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e n. 196/2003 e ss.mm.ii..

ART. 9. - Individuazione del responsabile del procedimento

La determina che indica la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 10- ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria il contraente è scelto con procedure aperte ad evidenza pubblica, ai sensi del d.lgs n. 50/2016 - "Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii.

ART. 11 - STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE

1. Nello specifico dei contratti di prestazione d'opera intellettuale, qualora il ricorso al conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata competenza avvenga tramite affidamento diretto nei limiti di importo indicati all'art. 5, esso avverrà a seguito di apposita indagine con l'individuazione dei soggetti sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli;
- precedenti esperienze lavorative presso l'istituto scolastico.

2. Per la valutazione comparativa di più candidati, la commissione di cui sopra, farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa, come esplicitato nella motivata proposta del responsabile del progetto, in coerenza con il PTOF;
- adeguatezza della tempistica degli interventi rispetto alle prestazioni richieste;
- eventuali precedenti esperienze didattiche in speciale modo pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

I limiti per l'espletamento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale per il conferimento di incarichi ad esperti esterni sono (come da Delibera apposita):

- contratti per prestazione d'opera occasionale, professionale o intellettuale, conferiti a persone fisiche esclusivamente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2222 e ss. del Codice Civile;
- determinazione preventiva della durata della prestazione, limitata nel tempo in modo tale che la stessa non possa mai essere configurata, direttamente o indirettamente, quale lavoro dipendente o assimilato;
- definizione precisa del luogo dell'oggetto della prestazione occasionale;
- definizione del compenso da corrispondere al prestatore quale corrispettivo della prestazione effettivamente resa nel rispetto pieno di quanto contrattualmente previsto e regolato;
- importo totale di tutti i compensi da corrispondere agli esperti contrattualizzati durante ogni esercizio finanziario, stabilito di norma entro il limite massimo del 20% dell'aggregato di spesa e/o del progetto di cui al P.A. di riferimento.

ART. 12 -Pubblicità

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito Internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente

ART . 13 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e ss.mm.ii. e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
3. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara,

ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

4. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

ART. 14 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG (elenco non esaustivo):

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo economale;
- i pagamenti a favore dei dipendenti;
- i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 15 - FORMA DEL CONTRATTO - ORDINE

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione, incarico o contratto.

2. I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

3. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo e il termine di consegna, l'intestazione, della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

4. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni, oltre il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

ART. 16 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 10.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art.17 - INTERVENTI DI ESPERTI PER PROGETTI SENZA ONERI PER LA SCUOLA

1. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti ed associazioni di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti nel PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri economici per l'amministrazione scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o le scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti. Tali atti saranno comunicati dal Dirigente Scolastico al Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.

ART. 18 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei Contratti Pubblici e successive modificazioni avvenute con D.Lgs. 56/2017, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che risulteranno applicabili per materia.

Il presente REGOLAMENTO NEGOZIALE è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 06 Febbraio 2019 n.