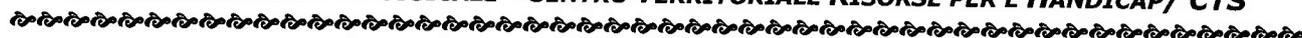




III ISTITUTO COMPRENSIVO – GIARRE

SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE - CENTRO TERRITORIALE RISORSE PER L'HANDICAP/ CTS



Prot. n.292/c48 b

Del 19/09/2012

REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO dott.ssa Cecilia Belfiore

Visto il D.I.44/01

Visto il D.A. 895 del 31.12.2001

VISTO il regolamento d'istituto;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del D.A. n. 895/U.O.IX del 31/12/2001, che recepisce il D.M.44/01, con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;

VISTO il D.Lgs. 163/06 e s.m.i.;

EMANA

il seguente regolamento che costituisce parte integrante del regolamento d'istituto.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi delle sopraindicate norme, le seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, di proprietà dell' istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale tutto della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti durante l'esercizio delle attività didattiche a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

contratti di sponsorizzazione

1. Ai sensi dell'art. 41 del D.A. n.895/U.O.IX del 31/12/2001, il Dirigente scolastico può stipulare contratti di sponsorizzazione, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) evitare conflitti di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) escludere accordi con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
 - c) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

2. Inoltre la sponsorizzazione è ammissibile per tutte le attività programmate nella scuola, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa e per ogni altra attività deliberate dal Consiglio d'Istituto non in contrasto con i punti a), b), c) del presente articolo.

Contratti di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica, secondo quanto previsto dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati.
2. Il Dirigente scolastico nella determinazione del canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile e del pagamento delle imposte oltre che del costo di interventi di manutenzione straordinaria.

Contratti di utilizzo temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. Ai fini della possibilità di utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti terzi richiedenti, il Dirigente scolastico dovrà acquisire il nulla osta dell'Ente locale proprietario degli immobili stessi. Inoltre dovranno essere rispettati le seguenti clausole e condizioni:
 - Il contratto dovrà contenere l'indicazione della durata della concessione, le modalità e finalità di utilizzo degli immobili, che in nessun caso possono confliggere con l'attività didattica della scuola;
 - Il locatario dovrà stipulare una polizza assicurativa R.C. per la garanzia a copertura di eventuali danni.

2. Il Consiglio d'Istituto determinerà il canone di locazione tenendo conto dei costi della pulizia dei locali e della retribuzione del personale che presterà orario eccedente a quello di servizio.

3. Inoltre la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

Contratto di concessione in uso del sito informatico

1. L'Istituzione scolastica può ospitare all'interno del proprio sito informatico altre istituzioni scolastiche in rete, enti, associazioni culturali, di volontariato, al solo fine di favorire lo scambio e l'interazione tra i soggetti coinvolti a vario titolo nelle finalità educative e formative.
2. Il contratto dovrà prevedere:
 - L'individuazione da parte del dirigente scolastico del responsabile del servizio, che assume l'incarico di immissione dei contenuti immessi nel sito,
 - La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.
3. Inoltre possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, per i quali restano in vigore le regole indicate nel presente regolamento relativamente alla stipula dei contratti di sponsorizzazione.

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI

Condizioni per la stipula dei contratti

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 c.4 del D.I. n.44 del 01.02.2001 recepito dal D.A. n. 895/U.O.IX del 31/12/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro, tenuto conto anche di quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web e anche con altre forme di pubblicità se ritenute opportune.
2. Per quanto riguarda il progetti Europei oltre alle forme di pubblicità sopra indicate si farà riferimento a quanto previsto nelle relative linee guida.
3. Gli avvisi/bandi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto;
- il corrispettivo per la prestazione.

Individuazione dei contraenti (progetti POF e progetti Europei)

1. I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente scolastico o da una commissione all'uopo preposta mediante valutazione comparativa dei curricula presentati in base ai criteri Europei.
2. La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato che dovrà indicare: titoli culturali, esperienze professionali, eventuali pubblicazioni.
3. Per la valutazione comparativa il Dirigente o la commissione farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili, in casi particolari debitamente motivati, con altre voci individuati dal C.I.:

- 55% qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- 45% precedenti esperienze valutate positivamente;
- 0% precedenti esperienze effettuate nell'Istituto.

4. Per quanto riguarda il reclutamento degli esperti esterni per la partecipazione ai progetti europei oltre a quanto sopra indicato per l'individuazione degli esperti esterni e a quanto disposto nelle relative linee guida si terrà conto anche dei seguenti parametri, cui verrà assegnato, nella tabella di valutazione un punteggio minimo e massimo:

- Precedente partecipazione a progetti PON/POR con tematica pari a quella indicata nel bando diramato dalla scuola in qualità di esperto;
- Precedente esperienza in progetti PON/POR con tematica pari a quella indicata nel bando diramato dalla scuola con studenti della fascia di età di scuola primaria e secondaria di primo grado.
- Documentata esperienza nella gestione della piattaforma informatica per l'upload dei dati richiesti.

5. Inoltre i candidati collocati utilmente ai primi tre posti della graduatoria definitiva, verranno ulteriormente sottoposti ad un colloquio di accertamento dal parte del GOP, presieduto dal Dirigente, in cui, con apposita tabella di valutazione e relativi punteggi anche individuati dal C.I. verranno presi in considerazioni;

- Aderenza del progetto presentato con le reali esigenze del contesto scolastico;
- Capacità relazionali e comunicative;
- Innovatività della proposta progettuale presentata.

INDIVIDUAZIONE COMPENSI

Per ampliamento dell'offerta formativa

I compensi lordo orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, nel rispetto dei parametri individuati nel vigente CCNL sono determinati nelle misure seguenti:

- Per attività di docenza € 35,00 (trentacinque/00)
- Per attività di coordinamento-tutor € 30,00 (trenta/00)

Per partecipazione a progetti Europei

Ferma restando l'osservanza dei disposti delle vigenti Linee guida, gli esperti esterni appartenenti al mondo dell'istruzione e/o formazione professionale, esclusi quelli del settore universitario verranno retribuiti ad € 57,00 orarie.(leggansi cinquantasette) onnicomprensive La cifra potrà essere variata, previa consultazione del C.d.I..

STIPULA DEL CONTRATTO

1. Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:
 - L'oggetto della prestazione;
 - I termini di inizio e di conclusione della prestazione;
 - Il corrispettivo della prestazione; indicando al netto dell'IVA se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'Amministrazione;
 - Le modalità del pagamento del corrispettivo;
 - Le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
2. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.
3. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del C.C.
4. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso dei ruoli della scuola.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili.
6. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. Lo stesso deve essere pubblicato sul sito web della scuola così come prescrive la normativa vigente.

7. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lgs 165/01 e s.m.i..
8. Infine, l'elenco dei contratti stipulati con soggetti di cui al comma precedente deve essere comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 commi da 12 a 16 del D.lgs n. 165/01 e s.m.i..

Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'istituzione scolastica

1. Le istituzioni scolastiche, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, hanno facoltà di svolgere attività di servizi per conto di terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate.
2. La vendita avviene con le modalità stabilite dal Consiglio d'istituto, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'Istituto.
3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
 - a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
 - b. sia funzionale alle attività didattiche della scuola.

Inoltre:

- qualora si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali,
 - qualora fosse previsto l'impiego di personale interno all'Istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio,
4. il Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente, determinerà il corrispettivo da richiedere al committente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi e una quota di utile. Le cifre corrisposte saranno introitate nel bilancio per la corresponsione dei compensi al personale che ha effettuato le attività previste al di fuori dell'orario di servizio e/o per il ripristino dei materiali utilizzati. Infine eventuali residui dovranno essere utilizzati per l'acquisto di materiali e attrezzature in favore degli alunni.

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 3 – Scelta procedura

1. La scelta della procedura da adottare per la stipula dei contratti è effettuata:
 - dal Consiglio d'istituto nelle materie riservate dal D.A. n. 895/U.O.IX del 31/12/2001
 - dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
2. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal dirigente scolastico (o da un suo delegato) in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del D.A. n. 895/U.O.IX del 31/12/2001.
3. 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, compete l'invio della richiesta alle ditte, la ricezione delle offerte e la predisposizione del prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente e alla Commissione (se istituita) per la scelta del fornitore. Può, il Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 32 del D.I 44/01 e del D.Lgs 163/06 art. 10 assegnare le proprie funzioni al D.S.G.A, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 4 - Commissione tecnica acquisti

1. E' possibile la nomina da parte del Dirigente Scolastico di una Commissione tecnica per gli acquisti che effettuerà le seguenti attività:
 - indagine sulle esigenze da soddisfare di beni e servizi più idonei per la scuola in relazione al POF e al programma annuale;
 - preparazione della lista delle ditte idonee da invitare alle gare;
 - stabilire i coefficienti di valutazione tecnica da attribuire nelle gare da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Nelle gare da aggiudicare al prezzo più basso si dovranno valutare le offerte sotto il profilo della congruità dei prezzi rispetto alle caratteristiche tecniche proposte;
 - apertura delle offerte pervenute, esame della documentazione e accertamento della regolarità;
 - valutazione degli elementi che caratterizzano i beni in base ai coefficienti stabiliti;
 - elaborare una graduatoria di merito delle offerte esaminate con debita motivazione.

Art. 5 Acquisti in accordo di rete

1. L'Istituto capofila di accordo di rete, di cui all'art. 7 DPR 275/99, ai fini degli acquisti di materiali di consumo, procede nell'indizione delle gare per tali materiali alla richiesta di offerte per quantitativi globali. L'indagine viene effettuata tenendo presenti i prezzi effettuati dalle convenzioni MEPA, quando attivate.

Art. 6 – Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.A. n. 895/U.O.IX del 31/12/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 3.000,00 (tremila) IVA inclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

3. Anche per gli acquisti effettuati al di sotto della soglia verrà effettuata dal Dirigente scolastico o dal suo delegato una rapida indagine, compatibile con i tempi veloci di acquisto, per ottenere il miglior prezzo.

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6 – Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta rispettivamente dal Dirigente scolastico e dal Consiglio d'Istituto nelle materie di competenza.
2. La delibera deve contenere:
 - Il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - l'oggetto dell'interesse;
 - le modalità di scelta del contraente;
 - le modalità di finanziamento della spesa.
3. La delibera anche dopo l'emissione può essere revocata per motivi di interesse pubblico.

Art. 7 – La scelta del contraente

1. Per la stipula di contratti con ditte per la fornitura di beni e servizi l'Istituzione scolastica si atterrà a quanto stabilito dall'art. 34 del D.A.n. 895/U.O.IX del 31/12/2001 o, se la procedura risultasse più conveniente per l'amministrazione, secondo i disposti del D.Lgs 163/06 tramite asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, appalto concorso. Qualora non si ricorre alla normale procedura di contrattazione, la scelta va adeguatamente motivata con riferimento ai criteri di efficienza, economicità ed efficacia. I prezzi possono essere comparati con le convenzioni MEPA, quando attivate.
2. L'istituzione scolastica, inoltre, può procedere all'aggiudicazione di contratti pubblici mediante procedura negoziata, di cui all'art.57 commi 1 e 2 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i., senza previa pubblicazione di un bando di gara nelle ipotesi seguenti, dandone conto con adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre:
 - a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto. Alla Commissione, su sua richiesta, va trasmessa una relazione sulle ragioni della mancata aggiudicazione a seguito di procedura aperta o ristretta e sulla opportunità della procedura negoziata;
 - b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;
 - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti.

CAPO IV

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 8 – La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art.34 del D.A. n.895/U.O.IX del 31/12/2001, sono individuate da Dirigente scolastico all'interno dell'albo fornitori istituito dalla scuola o secondo criteri di efficienza 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. Possono essere invitate, tramite lettere di invito, le ditte che:
 - Non si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
 - Non hanno subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
 - Non hanno commesso, durante l'attività professionale, errore grave, negligenza, inadempienza comprovata;
 - Siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali;
 - Non siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
 - Forniscano regolare documentazione tramite dichiarazioni bancarie o assicurazioni contro rischi d'impresa, tramite presentazione dei bilanci;
 - Siano in regola con gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010.
3. La lettera d'invito dovrà contenere i criteri di aggiudicazione,

l'indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Deve essere preferita la raccomandata con ricevuta di ritorno o il sistema di posta elettronica certificata. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax e l'e-mail sono da ritenersi aggiuntivi.

Art. 9 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara verrà aggiudicata secondo i seguenti criteri

- Il prezzo più basso: riscontro meramente matematico;
- L'offerta economicamente più vantaggiosa: affidato ad una serie di parametri (merito tecnico, qualità, assistenza etc...) che verranno adeguatamente motivati con punteggi.

Art. 10 – Presentazione delle 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. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta

in volta, nel rispetto dei principi di equità, dal Consiglio d'Istituto o dal D.S. per quanto di loro competenza. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di un'offerta seria e ragionata e comunque, non essere inferiore alla metà, salvo casi di estrema urgenza, di quelli prescritti concernenti gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.

2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento..
3. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte interpellate e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
4. Di norma le offerte devono essere presentate a mezzo raccomandata. E' ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni alternative per l'inoltro delle offerte quali il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
5. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte devono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
6. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
7. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la dichiaratori od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento
8. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
9. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale come offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Scaduto il termine utile per la presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
11. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra tutti i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte.
12. L'offerta dovrà essere considerata valida per il periodo previsto nell'offerta medesima tenendo conto dei casi in cui per l'aggiudicazione sia necessario un periodo più o meno lungo per la comparazione delle offerte.

Art. 11 – 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 la ragioni giustificative del provvedimento, che può essere adottato solo a tutela di 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.

CAPO V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 12 – Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicati 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 di cui all'art. 17, del presente regolamento, 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 della legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 13 – Stipula dei contratti

1. La stipulazione dei contratti consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o persona dallo stesso delegata. La Ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'importo dovuto per le spese contrattuali, se previste, cioè quelle di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
2. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello Stato, e cioè a mezzo notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
 - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante.
 - c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile.
 - d) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte.
 - e) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'Istituzione scolastica.
 - f) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato.
 - g) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

3. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), e), f), g) la Ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione mentre per l'Istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
4. 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.
5. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' atto salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 14 – Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34 comma 6° del D.I. n. 44 del 1/2/2001, recepito dall'art.34 comma 6 del D.A. n.895/U.O.IX DEL 31/12/2001 nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente.
2. I contratti conclusi dall'istituzione scolastica saranno registrati soltanto nei casi previsti dalla legge.
3. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse a chi motivatamente ne faccia richiesta.

Art. 15 – Spese contrattuali

1. le spese contrattuali eventualmente necessarie per la stipula del contratto e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
 - se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente quantificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
 - Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si rendono necessarie attraverso il fondo minute spese.
 - Nel caso l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà, seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata dall'art. 98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 16 – Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, 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 azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzano i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediati stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verificino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

Art. 17 – Inadempienza 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.

Art. 18 - NORME FINALI

Per tutto ciò che non è espressamente indicato nel presente regolamento si rimanda alla vigente normativa in materia. Quanto espressamente indicato nel regolamento precedentemente adottato, si intende abolito.

Giarre, li 19/09/2012

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Rossana Maletta



Il Commissario straordinario

dott.ssa Cecilia Belfiore

