

# **REGOLAMENTO**

## **1--INCARICHI ESPERTI ESTERNI**

## **2-- ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

<b>P. 1-- DISCIPLINA DEGLI INCARICHI A ESPERTI ESTERNI- ATTIVITA' DI PROGETTO AI SENSI DELL'ART.40 DEL D.I. n.44/2001</b>
---

### **IL CONSIGLIO di ISTITUTO**

**VISTO** il regolamento di contabilità D.I. 44/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazioni d'opera professionali ed intellettuali con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti le cui competenze non sono reperibili all'interno dell'Istituto e comunque garantiscono l'arricchimento dell'Offerta Formativa;

**VISTI** l'art.33, comma 2 e l'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con i quali si affida al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti con gli esterni;

**CONSIDERATA** la necessità di reperire esperti esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel POFT e nel Piano di miglioramento, nonché per eventuali bandi PON;

Il Consiglio di Istituto.

### **EMANA**

il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto

#### **ART.1- FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina ai sensi dell'art.40 del D.I. 44/2001 le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione da parte di personale esterno per attività specifiche e peculiari che richiedono specifica competenza professionale e comunque rientrano nell'ambito della programmazione annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel POFT.

#### **ART.2- PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico sulla base dei progetti del POFT e dei finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esterno, e ne dà informazione affiggendo all'Albo della scuola (Albo on line), la tipologia del posto e l'attività, acquisendo i

preventivi di spesa ed i *curricola* che perverranno alla scuola dalle varie associazioni o liberi professionisti che offrono la loro collaborazione.

Per ciascun contratto vengono raccolti i vari preventivi, con l'esatta indicazione del costo orario e delle ore previste per l'intera realizzazione del progetto, inclusi i titoli professionali posseduti dagli esperti.

### **ART.3 - REQUISITI PROFESSIONALI**

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel POFT, per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i seguenti requisiti che concorrono a costituire precedenze in termini di titoli professionali e di studio - esperienze lavorative:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici;
- 2) iscrizioni in albi professionali specifici per quella professione;
- 3) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 3) dichiarazione se libero professionista con partita IVA o appartenente ad associazioni;
- 4) dichiarazione dell'esperto che non c'è incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta, o conflitti d'interesse;
- 5) esperienze precedenti di contratti con il nostro Istituto terminate con esito positivo.

### **ART.4 - DETERMINAZIONE DEL COSTO**

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto esterno sono quelli relativi a:

- 1) valutazione del rapporto tra i titoli professionali ed il compenso richiesto dall'esperto in funzione della durata del contratto;
- 2) valutazione del costo orario, tenendo presente le esperienze professionali possedute dal candidato, in particolare quelle pregresse svolte presso l'Istituto con esito positivo e valutazione favorevole espressa dal personale docente referente del progetto.

Per tutti gli altri casi riguardanti le attività che possono essere svolte da personale reperibile attraverso associazioni culturali, cooperative, albi di liberi professionisti, associazioni di categoria, il costo orario complessivo deve rientrare nei € **35,00** e la scelta potrà essere determinata dal costo orario, a parità di titoli professionali

### **ART.5 INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

Il Dirigente Scolastico determina la scelta e la selezione del contraente mediante la valutazione dei requisiti di cui agli artt.3 e 4 ,con l'ausilio di apposita commissione composta dal Dirigente Scolastico, dal DSGA e da personale Funzione Strumentale specifica o referente del progetto.

In caso di parità di titoli culturali e professionali fra due o più esperti, il Dirigente Scolastico e la commissione prenderanno in considerazione le eventuali esperienze pregresse con il nostro Istituto concluse con esito favorevole, ed infine il costo orario indicato nel preventivo.

### **ART.6-STIPULA CONTRATTO**

Il Dirigente Scolastico provvede, nei confronti dei candidati, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti dal presente regolamento e valutati dalla commissione, e comunque nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Nel contratto dovranno essere indicati, oltre a quanto stabilito nei precedenti articoli:

-modalità di pagamento e termine da cui decorre il diritto al pagamento degli emolumenti spettanti;

- cause che possono dare luogo alla risoluzione anticipata del contratto;
  - condizioni per un eventuale ricorso;
  - natura giuridica del rapporto **occasionale**;
  - impegno, da parte del contraente, di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto.
- Il contraente è tenuto al rispetto delle norme indicate nel codice della Privacy ed in particolare sarà incaricato del trattamento dei dati, e riceverà tutte le indicazioni a cui attenersi e l'informazione sulle eventuali sanzioni in caso di inadempimento.
- Il contratto dovrà indicare il luogo dell'attività e l'arco di tempo in cui si svolgerà.
- Il contratto verrà registrato sul registro dei contratti.

## **ART.7-AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lvo 30/3/2001 n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53 commi 1-2 D.Lvo 165 e successive integrazioni e modificazioni. (Anagrafe delle prestazioni).

**P 2--ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE** ( art. 34 del D.I. 44/2001 e art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici”)

### **IL CONSIGLIO di ISTITUTO**

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla L. 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

**VISTO** l'art. 33 e 34 del D.I. n.44/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;

**VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla L. 94/1997 e D.Lgs. 279/1997;

**VISTO** il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs.163/2006;

**RITENUTO** di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

**CONSIDERATO** che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'assegnazione in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi fino a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, per importi da € 40.000,00 a € 130.000,00, per servizi e forniture, e da € 40.000,00 a € 200.000,00 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;

## EMANA

il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia e 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 Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n.44, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001.

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

### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti entro l'importo stabilito dal Consiglio (€ 5.000,00), nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito dal Consiglio di Istituto, applica le procedure previste dal D.Leg.vo 163/2006 e s.m.,
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del decreto 44/01.
- È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): 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.
- L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa 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, tempi di consegna;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni.

### **Art. 3 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento ed è coadiuvato dal Direttore sga.

Il Direttore sga. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.I. 44/2001 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta.

Il Dirigente Scolastico, nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzerà i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione; i compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti spettano all'assistente amministrativo incaricato.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta uno specifico verbale che sarà conservato agli atti dell'Istituto.

#### **Art. 4 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del D.I. 44/2001, è elevato fino all'importo di € 5.000,00 (Iva esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando singole ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza;

2. il limite di cui al precedente punto è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;

3. qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'Istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni, e qualora queste non siano fornite, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;

4. secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata del contratto potrà essere pluriennale e comunque non superiore a tre anni. Per contratti di durata superiore a tale limite sarà necessaria la delibera del Consiglio di Istituto;

5. non rientrano nel limite di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc...), per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

#### **Art. 5 Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria.**

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati, ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.

- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 5.000,00 Iva esclusa.

Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di un'indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Dirigente Scolastico di richiedere più offerte comparative, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni imprevedute ed imprevedibili.

- **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo va da € 5.000,00 a € 40.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di n. 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

• **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.

Tale procedura prevede la comparazione tra n. 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori predisposto dalla stazione appaltante.

L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, 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. 6 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia**

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario, con 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 al sottoindicato elenco per acquisto di beni e servizi, compresi beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE e del PON FESR .

## **Art. 7 Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria**

Acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino a € 40.000,00 (Iva esclusa)

1. Per importi di spesa oltre € 5.000,00 Iva esclusa e fino a € 40.000,00 Iva esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di n. 3 operatori economici, sulla base di ricerche di mercato, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

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

3. Il Dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.I.44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

4. Il Direttore sga procede, a seguito della Determina del Dirigente scolastico, all'indagine di mercato e all'individuazione di n. 3 operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alla fornitura del bene), a cui inoltrare la lettera di invito che deve indicare:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche;
- 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 procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) 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 penalità;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice, nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del Dirigente scolastico, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione .

6. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

7. Successivamente il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

8. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul proprio sito internet del nominativo del soggetto/ditta aggiudicatario/a.

9. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;

10. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

### **Art. 8 – Procedura per il cottimo fiduciario**

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.

( Iva esclusa)

a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 Iva esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di "cottimo fiduciario", nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).

b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente articolo.

### **Art. 9 – Tracciabilità 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 garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali 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 C.I.G".

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del C.I.G.: 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 proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **Art. 10 -Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione**

Le fatture relative alla prestazione – fornitura – bene - servizio resi, saranno liquidate a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi

finanziari ( c/c dedicato) ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture e lavori, essi sono soggetti alla verifica di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 11 - Oneri fiscali**

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "Iva esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto.

### **Art. 12 - Forma del contratto – ordine**

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia. L'ordine o il contratto, in qualunque forma stipulato, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano;
- Importo dell'affidamento;
- Condizioni di esecuzione;
- Inizio e termine del contratto;
- Modalità di pagamento;
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni (C.I.G., c/c dedicato);
- Estremi di verifica della regolarità contributiva. Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

### **Art. 13 –Garanzie**

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 14 -Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché le leggi e i regolamenti e il codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Il Consiglio autorizza altresì il Dirigente Scolastico ad effettuare attività di contrattazione riguardante l'acquisto di materiale e forniture il cui valore complessivo non ecceda € 5.000,00 (cinquemila), elevando il limite di spesa fissato ad € 2.000,00 (duemila), come previsto dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 2001.