



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "P. L. Nervi -

G. Galilei" - Cod. Mec. BAIS02200R

Viale Padre Pio da P. s.n - ALTAMURA

**I.T.G. "P. L. Nervi"**  
Viale Padre Pio da P. s.n. - Altamura  
Cod. Mec. BATL02201D  
Tel. 080 3147459 Fax 080 3144161

codice Fiscale 91017030726  
[www.nervigalilei.gov.it](http://www.nervigalilei.gov.it)  
Email: [bais02200r@istruzione.it](mailto:bais02200r@istruzione.it)  
[bais02200r@pcc.it](mailto:bais02200r@pcc.it)

**I.T.I.S. "G. Galilei"**  
Via Parisi 70022 Altamura  
Cod. Mec. BATF022019  
Tel. 080 3147426

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

L'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"NERVI-GALILEI"  
ALTAMURA



APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 23/03/2016

## Il Consiglio di Istituto

- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO D.P.R. 207/2010 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 163/2006;
- CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 c. 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 dalla 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 ;

### ADOTTA

Il seguente Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.

**Il Regolamento sarà affisso all'albo dell'Istituzione Scolastica e pubblicato sul sito web della scuola: [www.nervigalilei.gov.it](http://www.nervigalilei.gov.it)**

## Sommario

CAPO I	
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
ART. 1 - FINALITÀ	
ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO	
ART. 3 – PRINCIPI E CRITERI	
CAPO II	
PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI.....	5
ART. 4 - TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA	
ART. 5 – SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO, DIVIETO DI FRAZIONAMENTO E LOTTI FUNZIONALI	
ART. 6 – CASI E SITUAZIONI PARTICOLARI	
ART. 7 – INDIVIDUAZIONE DEI FORNITORI	
CAPO III	
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL’ESECUZIONE.....	6
ART. 8 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI	
ART. 9 – LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
ART.10 – FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE	
ART. 11– LIMITI E POTERI DELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE	
CAPO IV	
SISTEMA CONVENZIONALE CONSIP E ACQUISTI IN E- PROCUREMENT (MePA).....	8
ART. 12 - MERCATO ELETTRONICO	
CAPO V	
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA.....	9
ART. 13 – PRESUPPOSTI DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA	
ART. 14 – AFFIDAMENTO DIRETTO	
ART. 15 – COTTIMO FIDUCIARIO	
ART. 16 – GARA TELEMATICA	
ART. 17 – CAPACITÀ TECNICA-ORGANIZZATIVA ED ECONOMICO- FINANZIARIA	
ART. 18 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	
CAPO VI	
AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	12
ART. 19 – VERIFICHE	
ART. 20 - VALUTAZIONE DELL’ANOMALIA O DELLA CONGRUITÀ DELL’OFFERTA	
ART. 21 - AGGIUDICAZIONE	
ART. 22 – INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	
ART. 23– ACCESSO AGLI ATTI	
ART. 24 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	
ART. 25 – FATTURAZIONE ELETTRONICA	
ART. 26 - STIPULA DEL CONTRATTO	
ART. 27 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO	
ART. 28 – INVENTARIO DEI BENI	
ART. 29– RISOLUZIONE E RECESSO	
ART. 30 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE	

CAPO VII	
CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI.....	14
ART. 31– CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA PER L’ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA	
ART. 32 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE	
ART. 33 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI	
ART. 34 – INTERVENTI DI ESPERTI SENZA ONERI PER LA SCUOLA	
ART. 35 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	
ART. 36 – STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO	
ART. 37 – VERIFICA DELL’ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL’INCARICO	
 CAPO VIII	
FONDO MINUTE SPESE.....	17
ART. 38– DISCIPLINA GENERALE	
ART. 39– COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO	
ART. 40– UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE	
ART. 41 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE	
ART. 42- REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE	
ART. 43 – LE SCRITTURE CONTABILI	
ART. 44 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE	
ART. 45 – CONTROLLI	
ART. 46 – ALTRE DISPOSIZIONI	
 CAPO IX	
DISPOSIZIONI FINALI.....	18
ART. 48 – DISPOSIZIONI FINALI	
 ALLEGATO I	
CATEGORIE MERCEOLOGICHE.....	19
 ALLEGATO II	
DEFINIZIONI.....	20

## CAPO I Disposizioni Generali

### Art. 1 - Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni e servizi, e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza ed alle migliori condizioni.

### Art. 2 – Normativa di riferimento

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale<sup>1</sup> ed ai Regolamenti<sup>2</sup>. In particolare il presente Regolamento si pone come strumento di coordinamento tra il Codice dei Contratti Pubblici - D.lgs. 163/2006 - ed il Decreto Interministeriale n. 44/2001 al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere da questo Istituto Scolastico.

### Art. 3 – Principi e criteri

1. Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità.

## CAPO II

### Presupposti per le acquisizioni in economia di beni e servizi

### Art. 4 - Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

1. I settori merceologici riguardanti i beni e servizi acquisibili in economia sono definiti nell'ALLEGATO I al presente Regolamento.
2. L'affidamento in economia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione: MEPA.

### Art. 5 – Soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 28 del Codice dei Contratti, in vigore al momento dell'affidamento.
2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.

### Art. 6 – Casi e situazioni particolari

1. Il ricorso alle spese in economia, nel limite di importo del precedente articolo, è altresì consentito, a prescindere dalle tipologie di beni e servizi di cui all'ALLEGATO I, nelle altre ipotesi previste dall'art.125, comma 10, del codice dei contratti e pertanto in caso di:
  - 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;

---

<sup>1</sup> Codice Civile, Codice di Procedura Civile, D.lgs. 163/2006 "Codice dei Contratti", con particolare riferimento all'art. 125, comma 10.

<sup>2</sup> DPR 207/2010 di esecuzione del Codice dei Contratti.

- 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.

#### Art. 7 – Individuazione dei Fornitori

1. I Fornitori da invitare a partecipare alle gare sono individuati dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che si identifica nella figura del D.S. secondo criteri di idoneità, affidabilità e principi di rotazione e parità di trattamento che tendono ad evitare abusi in danno di alcuni operatori economici alterandosi il gioco della concorrenza e violandosi conseguentemente il principio di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il fornitore di beni e servizi in economia, dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità generale di cui all'art. 38 del codice dei contratti. Il possesso dovrà essere dimostrabile durante l'intera fase di selezione del contraente, così come in fase di aggiudicazione ed esecuzione del contratto. La perdita di tali requisiti darà facoltà all'Istituto Scolastico di risolvere il contratto in danno del fornitore.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
- nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
- in precedenti contratti si siano rese colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
- non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
- siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire, che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione Scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.

### CAPO III

#### Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

#### Art. 8 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente e cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'Art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici e dalle disposizioni previste dagli Artt. 272 e 273 del relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.

3. Il Dirigente Scolastico, successivamente al termine di ricevimento delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile, per la valutazione dei preventivi pervenuti relativi agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda

delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente.

5. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Possono farne parte i docenti ed il personale ATA dell' Istituzione Scolastica, e può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del Codice dei Contratti.

6. Nei confronti dei commissari non si applicano le norme relative alle incompatibilità di cui all'art. 84, comma 4, del Codice dei Contratti, salvo che le altre funzioni ed incarichi svolte da costoro relativamente al contratto in affidamento siano esercitate al di fuori della propria qualità di pubblici funzionari e pertanto nel proprio personale interesse.

7. La commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta specifico verbale da conservare agli atti.

#### Art. 9 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, comma 1 del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, viene fissato a € 3.000,00 IVA e/o oneri esclusi. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto.

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, parità di trattamento, concorrenza, rotazione.

#### Art. 10 – Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

2. Al Direttore SGA compete l'attività negoziale connessa alle minute spese.

3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore.

4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), del Decreto Interministeriale n. 44/2001, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### Art. 11– Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

2. Il Dirigente Scolastico:

a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) provvede direttamente agli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione;

c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito dall'art. 9 applica le procedure previste dal D. Lgs.vo 163/2006 disciplinate dal presente regolamento;

d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/2001 per:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al precedente Art.9;
- acquisto di immobili;

e) applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:

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

## CAPO IV SISTEMA CONVENZIONALE CONSIP E ACQUISTI IN E- PROCUREMENT (MePA)

Art. 12 - Mercato elettronico

1. Ai sensi della L. 228/2012<sup>3</sup>, a decorrere dal 1° Gennaio 2013 le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni deve riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

2. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

3. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.I. 44/2001 e dal D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

4. Come chiarito dalla nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI/3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente Scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora dall'esito della verifica risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione, il

<sup>3</sup> Vedi Circolare MIUR del 05/03/2013 prot. AOODGAI/2674.

Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito di convenienza comparativa etc.).

5. Non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA)<sup>4</sup>.

## CAPO V ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Art. 13 – Presupposti delle acquisizioni in economia

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

2. Le condizioni dell'acquisizione in economia dovranno essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara; queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) il codice identificativo di gara (CIG);
- c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
- g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida purchè ritenuta congrua;
- h) 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;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Art. 14 – Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono nei successivi commi:

2. Per importi di spesa fino ad € 3.000,00 IVA esclusa, art. 9 del presente Regolamento, è consentita a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico nel rispetto dei principi e criteri dell'art. 3 del presente Regolamento e nel rispetto della procedura di acquisti di beni e servizi esclusivamente tramite convenzioni Consip e tramite strumento telematico della centrale regionale di riferimento o altro mercato elettronico della SA.

3. Per importi superiori ad € 3.000,00 e fino ad € 40.000,00 la scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte.
4. Le ditte da interpellare vengono scelte secondo quanto previsto dall'Art. 7 del presente Regolamento.
5. Nel caso in cui negli strumenti di acquisto centralizzati, non vi fossero operatori economici iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento, oppure ritenuti idonei a fornire il servizio e/o il bene, oppure attesa la particolarità tecnica dei beni/servizi da acquistare, oppure interessati all'affidamento, il RUP provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato.
6. Il RUP ha peraltro sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare, se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.
7. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'Art 13, comma 2 del presente Regolamento.
8. Alla ricezione dei preventivi, il RUP provvederà alla nomina di apposita commissione in base all'Art. 8 del presente Regolamento. La commissione vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti.
9. Ove i requisiti sussistano, la commissione effettua la comparazione delle offerte ed infine individua il fornitore aggiudicatario dell'ordine.
10. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:
  - a) nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
  - b) indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. c) del codice dei contratti.

#### Art. 15 – Cottimo fiduciario<sup>5</sup>

1. Per acquisizioni in economia di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo precedente, ma inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 28 del codice dei contratti, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno cinque concorrenti idonei, se in tal numero ne sussistano.
2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente Art. 13, comma 2. Ove opportuno, in relazione alla complessità dell'affidamento, le informazioni saranno articolate in un disciplinare, contenente le regole di partecipazione alla procedura e di aggiudicazione del contratto, ed in un capitolato d'oneri contenente le norme di esecuzione delle prestazioni.
3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di invio della lettera di invito.
4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.
5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti, fatta salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti.
6. A seguito dell'apertura dei plichi, la commissione svolge le proprie valutazioni in seduta riservata, al termine della quale stila la graduatoria dei concorrenti.

<sup>5</sup> Decreto legislativo 163/2006 Art.125.

7. In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione in via provvisoria.

8. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

=====

TABELLA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI	
Contratti di valore pari e/o inferiore a € 3.000,00 IVA e/o oneri esclusi	Art. 34 del D.I. 44/2001 “affidamento diretto” che prescinde dall’obbligo della richiesta di pluralità di preventivi
Contratti di valore superiore a € 3.000,00 ma inferiore a € 40.000,00	Procedura di contrattazione ordinaria ex art. 34 del DI 44/2001. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre operatori economici interpellati
Contratti di appalto di valore pari e/o superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 134.000,00	Art. 125 Codice Contratti Pubblici – affidamento mediante procedure di “Cottimo fiduciario” Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori economici interpellati

#### Art. 16 – Gara telematica

1. La procedura selettiva di cui agli articoli precedenti può essere svolta interamente anche attraverso il mercato elettronico di cui all’art. 12 del presente Regolamento.

#### Art. 17 – Capacità tecnica-organizzativa ed economico- finanziaria

1. Per i CIG acquisiti a decorrere dal 1 gennaio 2014, relativi agli affidamenti nei settori ordinari di importo superiore o uguale a € 40.000,00, le stazioni appaltanti dovranno eseguire le verifiche dei requisiti esclusivamente sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, ai sensi dell’art.6 bis del D.Lgs. 163/2006, attraverso il sistema AVCPASS. (Comunicazione AVCP del 17-12-2013)

#### Art. 18 – Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l’espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo, di offerta o nella lettera d’invito;

b) all’offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l’assistenza tecnica, l’impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.

2. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici in fase di invio della lettera di invito. I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente.

## CAPO VI

### Affidamento ed esecuzione del contratto

#### Art. 19 – Verifiche

1. La verifica dei requisiti di qualificazione avverrà attraverso l'utilizzo della banca dati di cui all'art. 6 bis del Codice dei Contratti. Sino all'entrata in servizio della banca e comunque per i requisiti ulteriori o differenti, da questa non certificati, si adotteranno le procedure di cui ai commi 2 e 3 seguenti.
2. Con riferimento ai requisiti di ordine generale, per importi inferiori a € 40.000 il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del D.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
3. Per importi superiori rispetto a quelli indicati al precedente comma 2, le verifiche sono condotte dal RUP prima dell'invio dell'ordine o prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva.

#### Art. 20 - Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione, tale da dover ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.
2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici di cui all'articolo 328 del D.P.R. n. 207/2010 o delle rilevazioni ISTAT condotte ai sensi dell'art.7, comma 5, del Codice dei Contratti.

#### Art. 21 – Aggiudicazione

1. Conclusa la procedura di selezione ed espletate le verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o lettera di ordinazione, che assume la veste giuridica di contratto.
2. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto.

#### Art. 22 – Informazioni oggetto di pubblicazione

1. L'Istituzione scolastica è tenuta a pubblicare sul proprio sito web istituzionale: la determina a contrarre, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare le offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione.
2. Entro il 31 Gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive contenenti tutti i dati che dovranno essere pubblicate sul sito e trasmesse, in formato digitale, all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici dei lavori, servizi e forniture (AVCP), che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini.

#### Art. 23– Accesso agli atti

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative di cui agli Artt. 13 e 79 del Codice, nonché della Legge 241/1990 e della Legge 675/96 e ss.mm.ii.

#### Art. 24 - 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<sup>6</sup>.

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 "CIG".

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001.
- 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. 25 – Fatturazione elettronica

1. A partire dal 6 giugno 2014, non potranno più essere accettate fatture emesse o trasmesse in forma cartacea, la normativa vigente ha stabilito che la trasmissione delle stesse deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI). All'interno del sito [www.fattura.gov.it](http://www.fattura.gov.it) è prevista una sezione dedicata ai servizi/strumenti che consente di gestire tutte le procedure richieste.

#### Art. 26 - Stipula del contratto

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

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna, le condizioni di fornitura ed il termine del pagamento.

Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste dall'Art. 24 del presente Regolamento.

#### Art. 27 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi.

2. Le operazioni di collaudo sono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

#### Art. 28 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/2001.

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.

---

<sup>6</sup> Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

#### Art. 29– Risoluzione e recesso

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato.

#### Art. 30 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico, se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti, relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

2. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

3. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse<sup>7</sup>.

## CAPO VII Contratti con esperti esterni

#### Art. 31– Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

1. In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.I. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura:

- il progetto formativo deve essere previsto dal POF e viene proposto al Consiglio di Istituto dal Dirigente Scolastico;

- Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica attraverso consulti interni tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

2. Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 33, comma 2, lett. g) del Decreto, delibera in ordine a criteri e limiti allo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente sui contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

#### Art. 32 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti .

2. Entro il limite stabilito dall'Art. 9 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico esperto.

---

<sup>7</sup> Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

3. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto<sup>8</sup>.
4. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.
5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - godere dei diritti civili e politici;
  - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
  - essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto.
6. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 Novembre 2007.
8. Per ciascun contratto deve essere specificato:
- l'oggetto della prestazione
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
  - il corrispettivo proposto per la prestazione.
9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
10. Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/2003, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

#### Art. 33 – Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi per la scelta, della consulenza di apposita commissione all'uopo istituita.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
- Curriculum del candidato
  - Laurea inerente la qualifica richiesta e, in casi eccezionali, diploma
  - Altre lauree - Attestati di specializzazione - Master universitari - Dottorati di ricerca
  - Pubblicazioni ed altri titoli
  - Precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/o presso altri enti pubblici
  - Attività di docenza in progetti formativi.

---

<sup>8</sup> D.I. 44/2001 Art 33 comma 1 lettera c.

3. La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo 163/2006 e successive modifiche.

Art. 34- Interventi di esperti per progetti senza oneri per la scuola

1. Il Dirigente Scolastico può usufruire della collaborazione con enti ed associazioni di volontariato e con privati, finalizzate alla collaborazione di esperti per la realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti nel POF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri 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.

Art. 35 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica - Anagrafe delle prestazioni - entro i termini previsti dall'art. 53 del citato D.Lgs. n°165/2001.

Art. 36 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- eventuali rimborsi spese.

2. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

3. Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 37 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

## CAPO VIII Fondo minute spese

### Art. 38– Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D I . 44/2001.

### Art.39– Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44/2001.

2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

### Art. 40– Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00 IVA esclusa:

- materiale d'ufficio e cancelleria
- materiale tecnico informatico e software
- spese postali e valori bollati
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
- piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, verniciatura ecc.)
- acquisto di quotidiani, riviste e periodici
- accessori per l'ufficio
- materiale igienico sanitario
- materiale di primo soccorso
- rimborso biglietti del treno e/o autobus
- rimborso costo del vitto quando spettante
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale
- tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio , opportuno, conveniente e urgente.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

### Art. 41 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono effettuati previa autorizzazione, anche verbale, del DSGA.

Ai fini del rimborso devono essere presentate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

#### Art. 42- Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

#### Art. 43 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### Art. 44 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### Art. 45 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### Art. 46 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

#### Art. 47 – Validità del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di approvazione

## CAPO IX Disposizioni finali

#### Art. 48 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## ALLEGATO I Categorie merceologiche

Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi nei limiti delle categorie merceologiche di seguito indicate:

1. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
2. divulgazione avvisi di selezione o annunci a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi;
3. beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei progetti PON FSE "Competenze per lo sviluppo" e dei PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
4. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione e rilegatura di libri e pubblicazioni;
5. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
6. servizi di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
7. spese bancarie, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
8. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
9. beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
10. acquisto biglietti di viaggio in treno, nave, aereo per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali formativo – didattico - amministrative;
11. acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner materiale informatico, elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative etc;
12. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
13. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per aule, laboratori e uffici;
14. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
15. acquisto e manutenzione di PC, notebook, netbook, tablet, LIM, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per servizi informatici;
16. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule, laboratori e uffici di segreteria;
17. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
18. polizze di assicurazione;
19. attrezzature e materiale igienico-sanitario, di primo soccorso e di pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
20. spese inerenti viaggi e visite di istruzione, scambi, noleggio bus per trasporti attività varie (gare disciplinari, attività sportive, uscite didattiche) per alunni e personale;
21. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e gli immobili di proprietà degli EE.LL.;
22. prestazioni professionali e specialistiche;
23. noleggio sale cinematografiche, teatri, impianti sportivi ecc.;
24. 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;
25. 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;
26. servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
27. servizi per la custodia e la sicurezza.

## ALLEGATO II

### Definizioni

- ✎ **CODICE**, decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- ✎ **REGOLAMENTO**, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, Regolamento di esecuzione e di attuazione del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- ✎ **DECRETO - D.I. DEL 2001**, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche»;
- ✎ **AMMINISTRAZIONE**, il singolo Istituto Scolastico che si pone come stazione appaltante nella procedura di affidamento;
- ✎ **OPERATORE ECONOMICO**, il termine comprende l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio.
- ✎ **IMPRENDITORE. FORNITORE E PRESTATORE DI SERVIZI** i termini designano una persona fisica, o una persona giuridica, o un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offra sul mercato, rispettivamente, la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi;
- ✎ **RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO**; il termine designa un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta;
- ✎ **CONSORZIO**; il termine si riferisce ai consorzi previsti dall'ordinamento, con o senza personalità giuridica;
- ✎ **ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**; costituiscono una procedura di acquisto, accelerata e semplificata, vincolata a limiti di oggetto e di importo;
- ✎ **AMMINISTRAZIONE DIRETTA** è un'acquisizione in economia effettuata con materiali e mezzi propri o acquistati o noleggiati appositamente, effettuata con personale proprio e/o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
- ✎ **COTTIMO FIDUCIARIO** è una procedura negoziata e costituisce una forma di acquisizione in economia che si realizza mediante affidamento a terzi;
- ✎ **AFFIDAMENTO DIRETTO**; costituisce una forma semplificata di cottimo fiduciario, vincolata a limiti di importo, mediante la quale l'affidamento a terzi avviene senza l'esperimento di confronti concorrenziali;
- ✎ **SPESE ECONOMICHE**; costituiscono una forma di acquisizione in economia per acquisti episodici di modesta entità legati a circostanze imprevedibili e di urgenza;
- ✎ **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**; ai sensi dell'art. 10 del Codice per responsabile del procedimento si intende colui il quale svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. In particolare svolge tutte le funzioni di cui all'art 10 comma 3 del Codice;
- ✎ **PROFILO COMMITTENTE**; è il sito informatico di una stazione appaltante su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice;
- ✎ **PROCEDURA APERTA**; la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
- ✎ **PROCEDURA RISTRETTA**; con tale termine si intende la procedura alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e nella quale possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal presente codice;

- ✎ **PROCEDURA NEGOZIATA CON BANDO E SENZA BANDO**; è la procedura in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata;
- ✎ **DIALOGO COMPETITIVO**; è una procedura nella quale la stazione appaltante, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare;
- ✎ **MERCATO ELETTRONICO**; (della singola Amministrazione), ai sensi dell'art. 328 del Regolamento, il mercato elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica, nel rispetto di disposizioni e di principi organizzativi ben definiti. Le procedure telematiche di acquisto mediante il mercato elettronico vengono adottate e utilizzate dalle stazioni appaltanti nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione;
- ✎ **LOTTO FUNZIONALE**; la prevalente giurisprudenza assume che il "lotto" identifica uno specifico oggetto dell'appalto la cui progettazione o realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità, indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti (Cons. St., sez. II, 7 Novembre 2007, n. 2803). Occorre cioè che l'articolazione dell'appalto in più parti garantisca che ogni singola frazione abbia una funzionalità che ne consenta l'utilizzazione compiuta, mentre è precluso il frazionamento quando le frazioni sono inserite in una prestazione che può assumere valore e utilità solo se unitariamente considerata.