STITUTO COMPRENSIVO "TIVOLI III"
Sede Legale Via Leonina, 6 – 00019 TIVOI (RM)
Tel. 0774/380515 - fax 0774/534705- C.M. RMIC8G0006 -
Sito: www.tivolitre.gov.it Email: rmic8g0006@istruzione.it -
rmic8g0006@pec.istruzione.it

C.F. : 86007030587 - CODICE UNIVOCO UFFICIO : UFBPP6

REGOLAMENTO D 'ISTITUTO PER GLI ACQUISTI

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 21 DEL 06/04/2016

Prot. 1158/B15 DEL 12/04/2016

CAPO I 3
DISPOSIZIONI GENERALI 3
ART. 1 - FINALITÀ 3
ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO 3
ART. 3 - PRINCIPI E CRITERI 3
CAPO II 3
PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI , LAVORI, FORNITURE E SERVIZI 3
ART. 4 - TIPOLOGIE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA 3
ART. 5 - SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO, DIVIETO DI FRAZIONAMENTO E LOTTI FUNZIONALI 3
ART. 6 - CASI E SITUAZIONI PARTICOLARI 4
CAPO III 4
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE ..... DELL'ESECUZIONE 4
ART. 7 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI 4
ART. 8 - LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO 4
ART. 9 - FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE 5
ART. 10- LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE 5
CAPO IV 5
OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E...STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI 5
ART. 11 - MERCATO ELETTRONICO 5
ART. 12 DEROGHE - PREVALENZA DEI PRINCIPI DI ECONOMICITÀ E CONCORRENZA 5
ART. 13 - OBBLIGHI DI ACQUISTO CENTRALIZZATO 6
CAPO V 6
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA 6
ART. 14 - PRESUPPOSTI DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA 6
ART. 15 - AFFIDAMENTO DIRETTO 7
ART. 16 - COTTIMO FIDUCIARIO 7
ART. 17 - GARA TELEMATICA 7
ART. 18 - REQUISITI DI ORDINE GENERALE 8
ART. 19 - CAPACITÀ TECNICA-ORGANIZZATIVA ED ECONOMICO- FINANZIARIA 8
ART. 20 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE 8
CAPO VI 8
AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO 8
ART. 21 - VERIFICHE 8
ART. 22 - VALUTAZIONE DELL'ANOMALIA O DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA 8
ART. 23 - AGGIUDICAZIONE 9
ART. 24 - INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE 9
ART. 25- ACCESSO AGLI ATTI 10
ART. 26 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI 10
ART. 27 - COMUNICAZIONI ALL'AVCP 10
ART. 28 - STIPULA DEL CONTRATTO 10
ART. 29 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI - COMMISSIONE COLLAUDO 11
ART. 30 - INVENTARIO DEI BENI 11
ART. 31- RISOLUZIONE E RECESSO 11
ART. 32 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE 11
CAPO VII 11
CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI 11
ART. 33- CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PERL'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA 11
ART. 34 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE 11
ART. 35 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI 12
ART. 36 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA 12
ART. 37 - STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO 13
ART. 38 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO 13

CAPO VIII 13
FONDO MINUTE SPESE 13
ART. 39- DISCIPLINA GENERALE 13
ART. 40- COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO 13
ART. 41- UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE 13
ART. 42 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE 14
ART. 43- REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE 14
ART. 44 - LE SCRITTURE CONTABILI 14
ART. 45 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE 14
ART. 46 - CONTROLLI 14
CAPO IX 15
ART. 47 - DISPOSIZIONI FINALI 15
ALLEGATO 1 15
CATEGORIE MERCEOLOGICHE 15
ALLEGATO II 16
DEFINIZIONI 16

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 lavori, forniture 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 (codice civile; codice di procedura civile; d.lgs. 163/2006 "codice dei contratti", con particolare riferimento all'art. 125, comma 10), ed ai regolamenti (dpr 207/2010 di esecuzione del codice dei contratti). 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 1.02.2001 n. 44 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 e pubblicità, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità.

CAPO II
Presupposti per le acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi

Art. 4 - Tipologie di lavori, forniture e servizi acquisibili in economia

1. I settori merceologici riguardanti i lavori, forniture e servizi acquisibili in economia sono definiti nell'allegato I al presente regolamento.

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

1. Le procedure per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie in vigore, per effetto di norme, al momento dell'affidamento.
2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurne l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.
3. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma 2, è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in *lotti funzionali*
4. I valori della soglia comunitaria e di quella dell'affidamento diretto in economia sono aggiornati automaticamente ai sensi dell'art. 248, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006.

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 lavori, forniture 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;
   c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
   d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
   e) necessità di garantire che non sia compromesso il servizio amministrativo scolastico.

CAPO III

Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 7 - 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 Scolastico.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 delle disposizioni previste agli articoli 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.
4. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, forniture 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. Possono farne parte i docenti e gli assistenti amministrativi della Istituzione scolastica. La commissione, composta da 3 membri, può essere integrata anche da personale esterno con competenze in materia, con provvedimento del Dirigente Scolastico, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del codice dei contratti.
6. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato della commissione fa parte il Direttore dei servizi generali e amministrativi.
7. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi su delega del Dirigente Scolastico si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.
8. Il Dirigente Scolastico predispone e pubblica sul sito la determina a contrare.

Art. 8 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato ad € 3.000,00 IVA e/o oneri esclusi . Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di lavori, forniture 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.

Art. 9 - Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nella attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale.
2. Al Direttore dei servizi generali e amministrativi compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del DSGA.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al supporto al Dirigente Scolastico nelle 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. 10- 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 per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
   c) per gli acquisti di lavori, forniture e servizi di importo superiore a quanto stabilito dall'art. 8 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 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 articolo 8;
      - 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 alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
      - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola edegli alunni per conto terzi;
      - alienazione di lavori, forniture 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

Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

Art. 11 - Mercato elettronico

1. .Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, come indicati al precedente art. 3, o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.
2. E' obbligatoria la consultazione delle convenzioni e degli accordi quadro messi a disposizione da Consip e dai cataloghi del mercato della PA (MEPA) .

Art. 12 - Obblighi di acquisto centralizzato

1. In relazione alla L. 228/12 l'istruzione Scolastica ha l'obbligo di consultare le convenzioni Consip per tutte le tipologie di lavori, forniture e servizi individuate con Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze entro il mese di gennaio di ogni anno .
2. In relazione alla legge di stabilità 2016 per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della P. A. è d'obbligo far ricorso al MEPA al di sopra della soglia di €. 1.000,00.
3. È fatta salva la facoltà di procedere ad acquisti in via autonoma a condizione che l'acquisto avvenga a

corrispettivi inferiori.

4. I contratti conclusi sulla base del precedente comma 2 recano la clausola di condizione risolutiva espressa per il caso in cui Consip S.p.A. consegua, nel corso di esecuzione del contratto, convenzioni o accordi di maggior vantaggio. La condizione non opera ove il fornitore accetti di adeguare i corrispettivi a quelli più convenienti offerti da Consip S.p.A.

Art. 13 Deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza

1. È facoltà del Dirigente Scolastico provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 11, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative. Il mancato ricorso al mercato elettronico dovrà essere adeguatamente motivato.
2. Ove l'acquisto a mezzo del mercato elettronico non consenta di raggiungere il numero minimo di offerenti stabilito dal presente regolamento in ragione del valore del contratto e del settore merceologico, e comunque quando lo ritenga opportuno al fine di ampliare la concorrenza, il Dirigente Scolastico avrà facoltà di integrare la rosa dei candidati anche invitando soggetti non presenti sul mercato elettronico.
3. Ai fini del comma 1 dell'art 11, s'intenderà materialmente e giuridicamente impossibile l'acquisto, ove il bene o il servizio non risulti disponibile sul mercato elettronico ovvero, ancorché disponibile si appalesi inidoneo alle necessità dell'istituzione per carenza di qualità essenziali.
4. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico- professionale, di capacità economico-finanziaria.

CAPO V
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Art. 14 - 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, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.
   Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa)
   Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi, contemporaneamente, la lettera di invito
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 espliciterà:
   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 se 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 penalità;
   i) l'indicazione dei termini e modalità 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.

m)la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.L.gs 163/06;

Art. 15 - Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.
2. Per importi di spesa fino ad € 3.000,00 IVA e/o oneri esclusi, art. 8 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.
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 dagli art. 11-12-13 del presente regolamento.
5. Nel caso in cui negli strumenti di acquisto centralizzati, non vi fossero operatori economici:
   a) iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento; oppure
   b) ritenuti idonei a fornire il servizio e/o il bene, attesa la particolarità tecnica dei beni/servizi da acquistare;
   c) interessati all'affidamento ;

   il Dirigente Scolastico provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato. Il Dirigente Scolastico 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.
6. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il Dirigente Scolastico richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art 14, comma 2 del presente regolamento.
7. Alla ricezione dei preventivi, il Dirigente Scolastico vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti.
8. Ove i requisiti sussistano, il Dirigente Scolastico, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.
9. 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. 16 - Cottimo fiduciario

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 € 135.000,00 (dal 1-1-2016), la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 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 14, 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 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 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito.
4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il Dirigente Scolastico, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.
5. Il Dirigente Scolastico interviene quale presidente ed è assistito da 2 componenti che intervengono anche in qualità di testimoni.
6. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti.
7. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, il Dirigente Scolastico apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la prima seduta della commissione tecnica.
8. La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.
9. Con apposita nota il Dirigente Scolastico provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica, all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche e stila la graduatoria provvisoria della gara.

Art. 17 - Gara telematica

1. La procedura selettiva di cui all'articolo precedente può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici di cui all'art. 11 comma 2 del presente regolamento, ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Art. 18 - Requisiti di ordine generale

1. Il fornitore di lavori, forniture 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.

Art. 19 - Capacità tecnica-organizzativa ed economico- finanziaria

1. Per i CIG acquisisti 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. 20 - Criteri di aggiudicazione

1 Gli acquisti di lavori, forniture 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.

- Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte. 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.
- 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 e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

CAPO VI

Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 21 - 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 Dirigente Scolastico 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. Con riferimento ai requisiti di ordine speciale di *capacità tecnica, economica e finanziaria,* per importi inferiori a euro € 40.000 il Dirigente Scolastico 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.
4. Per importi superiori rispetto a quelli indicati ai precedente paragrafi 1 e 2 le verifiche sono condotte dal Dirigente Scolastico prima dell'invio dell'ordine o prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva.

Art. 22 - 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 far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il Dirigente Scolastico 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 lavori, forniture 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'articolo 7, comma 5, del codice dei contratti.

Art. 23 - Aggiudicazione

1. Il Dirigente Scolastico 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. In esito alle verifiche di cui agli articoli precedenti il Dirigente Scolastico delibera in merito all'aggiudicazione definitiva.

Art. 24 - Informazioni oggetto di pubblicazione

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni indicate nello schema di seguito riportato e alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.
2. Dell'aggiudicazione dei contratti affidati mediante l'utilizzo del cottimo fiduciario o comunque superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione a norma dell'art. 79, comma 5 , lett. a) del Codice a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono nei termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato la procedura, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva
3. E' assicurata la pubblicità delle sedute di gara.

Dato	Descrizione
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA

Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell'appalto al netto dell'Iva

Art. 25- Accesso agli atti

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della L. n. 241/1990.
2. Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi previste dagli artt. 22 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.
3. Conformemente all'art. 79, comma 5 quater, del Codice, nei dieci giorni successivi alla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, delle esclusioni, della decisione di non aggiudicare l'appalto e della data di avvenuta stipulazione del contratto, è consentito l'accesso "istantaneo" agli atti di gara, senza necessità di previa istanza, mediante visione ed estrazione di copia. Sono salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso previsti dall'articolo 13 del Codice; l'accesso alle offerte è comunque differito sino all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria. In sede di presentazione dell'offerta, ciascun offerente deve indicare motivatamente se vi sono elementi dell'offerta costituenti segreto tecnico o commerciale; tale indicazione, comunque, non vincola l'Amministrazione. L'accesso è comunque consentito quando sia richiesto ai fini di difesa in giudizio.

Art. 26 - 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 "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 (Per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); 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. 27 - Comunicazioni all'AVCP

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/05/2013.
2. La disciplina di cui al comma che precede s'intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'AVCP o interventi legislativi.

Art. 28 - Stipula del contratto

1. I contratti per le forniture ed i servizi in economia possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata, non prima che sia trascorso il termine di *stand stil* pari a 35 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'aggiudicazione a norma dell'art. 79, comma 5, lett. a) del Codice. È fatta salva la facoltà di preaffidamento in via d'urgenza[3] . Per importi inferiori al limite di € 40.000, si può procedere mediante scambio di corrispondenza commerciale[4] ed in tal caso il termine di *stand stil* non trova applicazione.
2. Per contratti di importo superiore ad € 40.000 l'aggiudicatario è tenuto a presentare la cauzione

definitiva nella misura prevista dall'art. 113 del Codice dei contratti.

3. E' possibile la sottoscrizione del contratto con firma digitale nonché lo scambio delle lettere ex art. 334 del DRP 207/2010 mediante "modalità elettroniche".
4. Ogni onere e spesa, anche fiscale, connessa alla stipula del contratto è a totale carico dell'aggiudicatario.
5. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

Art. 29 - 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.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono 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 Scolastico, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Art. 30 - 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.
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. 31- Risoluzione e recesso

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. E' prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 *quinquies*, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Art. 32 - 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.

CAPO VII

Contratti con esperti esterni

Art. 33- 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 dai docenti. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso consulti interni tenendo conto delle disponibilità e delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
2. Il progetto può essere finanziato anche mediante contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati, tramite la stipula di un contratto di sponsorizzazione ex art. 41 del Decreto.
3. Il Consiglio di istituto, ai sensi dell'art. 33, comma 2, lett. g) del Decreto, delibera all'inizio di ogni anno finanziario in ordine a criteri e limiti allo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente.

Art. 34 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Al fine di individuare la collaborazione esterna, il Dirigente Scolastico pubblica un apposito avviso sul sito internet dell'Istituto.
2. Entro il limite stabilito dall'art. 8 del presente regolamento, è consentitao a cura del Dirigente Scolastico, l' affidamento diretto della collaborazione.
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.
4. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, 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:
   a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   b. godere dei diritti civili e politici;
   c. 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;
   d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
   e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
   f. 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 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. E' escluso dall'ambito di applicazione del presente regolamento il personale di altre istituzioni scolastiche, al quale si applica l' art. 35 o 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
8. Gli avvisi 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 si intendono stipulare.
9. 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 deliberato dal Consiglio d'istituto
10. 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.
11. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
12. Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 35 - 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 persone coinvolte nel progetto;
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
   a. Laura inerente la qualifica richiesta e, in casi eccezionali, diploma
   b. Altre lauree - Attestati di specializzazione - Master universitari - Dottorati di ricerca
   c. Pubblicazioni ed altri titoli
   d. Precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/o presso altri enti pubblici
   e. Attività di docenza in progetti formativi
3. La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche:

Art. 36 - 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 del 30/03/2001.

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. 37 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto
2. 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 previdenziale, 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
3. I criteri riguardanti la determinazione dei compensi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati dal Consiglio d'Istituto.
4. Il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
5. 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.
6. 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. 38 - 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. 39- 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 del 2/1/2001.

Art. 40- Competenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 del 2/1/2001.
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Art. 41- Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo il Direttore dei servizi generali e amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, **nel limite massimo di € 500,00 per**

- 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;
- quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- 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.

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

Art. 42 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi Ogni buono deve contenere:
   - data di emissione;
   - oggetto della spesa;
   - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
   - importo della spesa;
   - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese : fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 43- 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 dei servizi generali e amministrativi, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 44 - 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. 45 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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. 46 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il

Direttore dei servizi generali e amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

CAPO IX

Art. 47 - 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 nel rispetto degli importi finanziari 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. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici , ad agenzie di informazione e rilegatura di libri e pubblicazioni;
4. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
5. servizi di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
6. spese bancarie, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
7. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
8. spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'istituto;
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, 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 tecnicospecialistico per aule e laboratori;
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. rimborso quote non utilizzate;
22. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature di proprietà degli EE.LL.e dell'Istituto;
23. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
24. noleggio sale cinematografiche teatrali, impianti sportivi ecc.;
25. lavori, forniture 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;

26. 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;
27. servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
28. servizi per la custodia e la sicurezza;
29. studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
30. spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
31. beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 135.000,00;

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati i seguenti lavori:

32. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
33. lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc...
34. lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
35. lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
36. lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00.

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

ALLEGATO II

Definizioni

1. *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;
2. *Regolamento,* D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, Regolamento di esecuzione e di attuazione del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
3. *Decreto - DI del 2001,* Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche»;
4. *Amministrazione,* il singolo istituto scolastico che si pone come stazione appaltante nella procedura di affidamento;
5. *Operatore economico,* il termine «operatore economico» comprende l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio di essi:
   a. *imprenditore, fornitore e prestatore di servizi* designano una persona fisica, o una persona giuridica, o un ente sen-za 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;
   b. Il termine *raggruppamento temporaneo* 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 con-tratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta;
   c. Il termine *consorzio* si riferisce ai consorzi previsti dall'ordinamento, con o senza personalità giuridica.
6. Le *acquisizioni in economia* di lavori, forniture e servizi costituiscono una procedura di acquisto, accelerata e semplificata, vincolata a limiti di oggetto e di importo;
7. L'*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;
8. Il *cottimo fiduciario* è una procedura negoziata e costituisce una forma di acquisizione in economia che si realizza mediante affidamento a terzi ;
9. *L'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 ;
10. Le *spese economali* costituiscono una forma di acquisizione in economia per acquisti episodici di modesta entità legati a circostanze imprevedibili e di urgenza;
11. *Responsabile 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;
12. *Profilo committente,* è il sito informatico di una stazione appaltante su cui sono pubblicati gli atti e

le informazioni previste dal Codice;

13. *Procedura aperta,* la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;

14. *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;

15. *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;

16. *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;

17. *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;

18. *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.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Anna Proietti PANATTA)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo n° 39/93