



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN  
ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

*Redatto ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 e del D.Lgs 18 Aprile 2016, n. 50  
"Codice degli Appalti"*

**(approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 31 ottobre 2018 con delibera n. 8 )**

- 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. n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;
- VISTO il nuovo codice degli appalti di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto) a € 40.000,00 € si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; che per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00 mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno 10 operatori economici previste dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016;
- RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;
- CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze

## TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

### **Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.

- a. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza e pubblicità.
- c. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016.
- d. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/01 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal D.S.G.A.

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

### **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 di cui al successivo art. 6 , nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione ed informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. Per gli acquisti di beni e servizi di importi superiore a quanto stabilito al successivo art. 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lgs. 50/2016, disciplinate dal presente regolamento;
- d. acquisisce delibera del Consiglio di Istituto in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.M. 44/2001:**
  - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
  - accensione di mutui e in genere di contatti 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;
  - adesioni 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 all'articolo 34 comma 1;
  - acquisto di immobili.
- e. Applica i criteri e i limiti individuati dal Consiglio d'istituto per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art.33, comma 2 del D.M. 44/2001:**
  - 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 e degli alunni per conto terzi;
  - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - partecipazione a progetti internazionali.
- f. Ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di uffici, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta del bene obsoleto. L'introito dell'importo delle permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

### **Art. 3 – Contratti di sponsorizzazione (art. 41)**

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Sono ammesse anche sponsorizzazioni per singoli eventi e/o progetti.

### **Art. 4 – Acquisti, appalti e**

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
- b. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
- c. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). A tal proposito la L. n.488/1999 – Art. 26, commi 3 e 3 bis – prevede che:” le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle convenzioni Consip o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della - piattaforma Consip -, anche quando vengono utilizzate procedure telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002, n.101” Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime.  
Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti.
- d. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
  - dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

#### **Art. 5 – Ufficio rogante e commissione attività negoziali**

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente scolastico, se ne ravvisa l'opportunità, ha facoltà di nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle. In mancanza la valutazione delle offerte sarà effettuata dalla commissione acquisti e collaudo dell'Istituto.
- d. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 6 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

- a. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DM44/2001, è elevato fino all'importo di € 4.000,00. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento.
- b. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate dai successivi articoli;
- c. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute valide, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- d. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto;
- e. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1 le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc...) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

#### **Art. 7 – Ordinazione di spesa**

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono correlate dai seguenti atti amministrativi:

- a) Determina a firma del Dirigente Scolastico
- b) Richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) Offerta o preventivo del fornitore;
- d) Ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003 n. 3;
- e) Visto di congruità della spesa per i beni non inventariabili;
- f) Verbale di collaudo per i beni da inventariare (qualora risultasse necessario);
- g) Fattura elettronica rilasciata dalla ditta;

- h) Modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- i) Verifica presso Equitalia S.p.A. per importi di singola spesa superiori ad € 5.000,00,

**TITOLO III – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E  
FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**  
(art. 36 del Codice degli Appalti)

**Art. 8 – Acquisizioni in economia**

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

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 4.000,00 IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico operatore economico;
- **Procedura ordinaria:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € **40.000,00** e superiore a € **4.000,00** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2011, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3/5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato. L'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- **Procedura negoziata:** ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € **40.000,00** e le soglie di cui all'articolo 35 e per lavori il cui importo finanziario sia pari o superiore a € **40.000,00** e inferiore € **150.000,00** ai applica la procedura negoziata che prevede la comparazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, o ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

**Art. 9 – Beni e servizi acquisibili in economia**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi del DPR 384/2001 è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;



- g. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara)
- h. Rimborso ai Comuni quote dovute per affitto e/o refezione scolastica docenti in servizio assistenza;
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione fisica, educazione motoria, attività ludiche scuola dell'infanzia, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità,
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- q. Polizze di assicurazione;
- r. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- s. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- t. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- u. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- v. Acquisto di materiale igienico sanitario, pronto soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dei Comuni nell'ambito della convenzione in vigore;
- x. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- y. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- z. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero;
- aa. Rimborso quote non utilizzate;
- bb. Noleggio sale cinematografiche, ecc.;
- cc. Noleggio bus per trasporti attività varie: piscina, gare sportive varie ecc. e nei limiti dell'importo individuato per le medesime;
- dd. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- ee. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE – Programma Operativo Nazionale 2014-2020 “Per la scuola” e successivi.

Gli importi per le spese individuate nel presente articolo sono intendersi al netto d'IVA.

**Art. 10 – Procedura ordinaria per acquisti superiori ad € 4.000,00 e fino a € 40.000,00 (IVA esclusa) – Contrattazione ordinaria**

1. Per importi di spesa oltre € 4.000,00 IVA esclusa e fino a € 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, al fine di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con **gara tra almeno tre**

**max. cinque operatori economici** individuati sulla base di ricerche di mercato. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

2. L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, per via elettronica tramite Posta Elettronica Certificata o consegnata direttamente agli uffici di segreteria, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
3. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
4. L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.4, comma d;

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 4.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- a. Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo raccomandata R.R. o tramite casella di posta certificata;
- b. Il procedimento deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
- c. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi esse divengono pubbliche;
- d. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
- e. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui agli artt. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016 o (alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal D.Lgs 50/2016 per i servizi e forniture o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra gli 4.000,00 e i 40.000,00 euro (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) 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;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.



Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina di una Commissione Giudicatrice. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, si procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

Nel caso di parità di prezzo, verrà richiesta un'ulteriore offerta a ribasso.

Se dovesse permanere la parità d'offerta si procederà a sorteggio.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

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

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

#### **Art. 11 – Procedura di selezione per acquisti superiori ad € 40.000,00 (IVA esclusa) –**

- a. Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di).
- b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente arti. 4.

#### **Art. 12 – Tracciabilità flussi finanziari**

- a. 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 – DL n. 128/2010 – Legge n. 217/20110).
- b. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei c/correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara ("CIG");
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione con persone fisiche per esigenze per cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e forniture di pubblici servizi.

#### **Art. 13 – Contratto**

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

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

#### **Art. 14 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione di collaudo**

- a. Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o collaudo.
- b. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

#### **Art. 14 – Minute spese del D.S.G.A**

- a. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale ed è rinnovabile.
- b. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal Dsga, il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.
- c. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 100,00:
- postali;
  - telegrafiche;
  - carte e valori bollati;
  - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
  - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
  - materiale d' ufficio e di cancelleria;
  - materiale igienico e di pulizia;
  - duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
  - stampe e rilegature;
  - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
  - altre piccole spese urgenti di carattere occasionale necessarie anche all'espletamento dell'attività didattica progettuale.
- Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.
- Alla chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare nel Programma Annuale dell' Istituzione Scolastica l'intero importo del fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 15 – Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

#### **Art. 16 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

