

ALLEGATO A

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "LORENZO MASCHERONI"	
	24124 BERGAMO (BG) Via A. Da ROSCIATE, 21/A -Tel. 035-237076 - Fax 035-234283	
	e-mail: BGPS05000B@istruzione.it - sito internet: http://www.liceomascheroni.it	
	Cod.Mecc.BGPS05000B	Cod.Fisc.95010190163

REGOLAMENTO DEGLI APPALTI DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 1101 DEL 14 APRILE 2015

Sommario

CAPO I	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	4
ART. 3 – PRINCIPI	4
CAPO II	5
PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI	5
ART. 4 - TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA	5
ART. 5 – LIMITI DI IMPORTO PER GLI AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	5
ART. 6 – CASI E SITUAZIONI PARTICOLARI.....	5
CAPO III	6
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE .	6
ART. 7 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI	6
ART. 8 – LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	6
ART. 9 – FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE.....	6
ART. 10– LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE	7
CAPO IV	8
PROCEDURE E CRITERIO DI SCELTA DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA	8
ART. 11 – PRESUPPOSTI DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA	8
ART. 12 – PROCEDURA DI SCELTA	9
ART. 13 – AFFIDAMENTO DIRETTO.....	9
CAPO V	10
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA	10
ART. 14 – COTTIMO FIDUCIARIO	10
ART. 15 – MERCATO ELETTRONICO.....	10
ART. 16 – GARA TELEMATICA	11
ART. 17 – REQUISITI DI ORDINE GENERALE	12
ART. 18 – CAPACITÀ TECNICA-ORGANIZZATIVA ED ECONOMICO- FINANZIARIA.....	12
ART. 19 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.....	12
CAPO VI	13
AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	13
ART. 20 – VERIFICHE	13
ART. 21 - VALUTAZIONE DELL'ANOMALIA O DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA	13
ART. 22 - AGGIUDICAZIONE.....	13
ART. 23 – INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	13
ART. 24– ACCESSO AGLI ATTI.....	15
ART. 25 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	15
ART. 26 – COMUNICAZIONI ALL'AVCP	16
ART. 27 - STIPULA DEL CONTRATTO.....	16
ART. 28 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO ..	16
ART. 29 – TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO	17

ART. 30 – INVENTARIO DEI BENI	17
ART. 31– RISOLUZIONE E RECESSO	17
ART. 32 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE.....	17
CAPO VII	18
CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI	18
ART. 33– CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA PER L’ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA	18
ART. 34 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE	18
ART. 35 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI.....	19
ART. 36 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA.....	19
ART. 37 – STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO	19
ART. 38 – VERIFICA DELL’ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL’INCARICO	20
CAPO VIII.....	20
FONDO MINUTE SPESE	20
ART. 39– DISCIPLINA GENERALE	20
ART. 40– ISTITUZIONE E DOTAZIONE FINANZIARIA	20
ART. 41– UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE	21
ART. 42 – PAGAMENTI EFFETTUATI CON IL FONDO DELLE MINUTE SPESE	21
ART. 43- DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA	21
ART. 44– SCRITTURE CONTABILI	22
ART. 45 – RENDICONTAZIONE	22
ART. 46 – RESPONSABILITA’ E OBBLIGHI DEL DSGA	22
ART. 47 – DISPOSIZIONI FINALI.....	22
CAPO IX.....	23
UTILIZZO CARTA DI CREDITO.....	23
ART. 48 – OGGETTO.....	23
ART. 49 – TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI	23
ART. 50 – SOGGETTI AUTORIZZATI	23
ART. 51 – LIMITE DI SPESA	23
ART. 52 – USO DELLA CARTA DI CREDITO	23
ART. 53 – GESTIONE DELLE SPESE E RENDICONTAZIONE	24
CAPO X.....	24
ART. 54 – NORMA DI CHIUSURA.....	24
ALLEGATO I – TIPOLOGIE DI BENI, SERVIZI, LAVORI AFFIDABILI IN ECONOMIA	25
ALLEGATO II - DEFINIZIONI	27

CAPO I

Disposizioni Generali

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica agli Affidamenti di beni, servizi e lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei contratti posti in essere dal Liceo Scientifico Statale "Lorenzo Mascheroni" di Bergamo.

Art. 2 – Normativa di riferimento

1. "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche": Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001 n. 44.
2. "Codice dei contratti pubblici": il Decreto Legislativo del 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, ed ogni successiva modificazione e integrazione. Con la dizione "Codice dei contratti pubblici" si compie un richiamo recettizio automatico sia al Decreto Legislativo n. 163/2006 sia agli atti ad esso successivi che ne modificano, integrano o sostituiscono parti o articoli. Pertanto, ogni qualvolta nel presente Regolamento si fa menzione del Codice dei Contratti Pubblici in generale o di un suo articolo in particolare si deve intendere la norma come modificata, o integrata o sostituita dalla sopravvenuta normativa.
3. "Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici": il Decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.) 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE. Con la dizione "Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici" si compie un richiamo recettizio automatico sia al D.P.R. n. 207/2010 sia agli atti ad esso successivi che ne modificano, integrano o sostituiscono parti o articoli.

Art. 3 – Principi

1. Il presente Regolamento è redatto, applicato ed interpretato nel rispetto:
 - a) dei principi della massima trasparenza, dell'efficienza dell'azione amministrativa, di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli Operatori economici;
 - b) dei principi e delle norme dell'ordinamento giuridico vigente che l'Istituto Scolastico ha l'obbligo di applicare. Nel fermo di tali principi e norme, l'Istituto Scolastico è tenuto a comportarsi secondo buona fede.
2. In caso di contrasto tra principi, regole, discipline, l'Istituto Scolastico decide quale sia l'interesse prevalente nel caso concreto.
3. Per ogni acquisizione in economia, l'Istituto Scolastico opera attraverso il Responsabile Unico del Procedimento nella figura del Dirigente Scolastico.

CAPO II

Presupposti per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori

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

1. I settori merceologici riguardanti i beni e servizi acquisibili in economia sono definiti nell'allegato I al presente Regolamento.
2. L'affidamento in economia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nel Catalogo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 5 – Limiti di importo per gli affidamenti in economia

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie¹ di cui all'art. 28 del codice dei contratti, in vigore al momento dell'affidamento.
2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a 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 all'affidamento di beni e servizi in economia, nel limite di importo del precedente articolo, è altresì consentito, a prescindere dalle tipologie di beni e servizi di cui all'Allegato I, nelle altre ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del codice dei contratti e pertanto in caso di:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporle 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.

1. Ai fini dell'applicazione del presente articolo occorre precisare:

a. ogni due anni la Commissione Europea tramite un proprio Regolamento provvede ad aggiornare la determinazione della soglia di rilevanza comunitaria

Dal 1° gennaio 2014 gli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria sono i seguenti:

- a) € 134.000,00 - per servizi e forniture quando l'intervento riguarda un'amministrazione dello Stato;
- b) € 207.000,00 - per servizi e forniture quando l'intervento è effettuato da amministrazioni diverse dallo Stato;
- c) € 5.186.000,00 - per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici

b. il valore della soglia di € 40.000,00 fissata dall'art. 125 del Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

CAPO III

Responsabile unico del procedimento e Titolare dell'istruttoria

Art. 7 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento 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 può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare.
5. Possono farne parte i docenti e il personale ATA dell'Istituzione Scolastica. La commissione può essere integrata, quando le esigenze dovessero richiederlo, con provvedimento del Dirigente, anche con personale esterno, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del Codice dei Contratti.
6. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

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 a € 8.000,00 IVA e/o altri oneri esclusi. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, può provvedere direttamente con ordinazione o stipula del contratto.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per il quale può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione.

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, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
2. Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, 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 beni 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 in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al precedente 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 e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali.

CAPO IV

PROCEDURE E CRITERIO DI SCELTA DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Art. 11 – Presupposti delle acquisizioni in economia

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previo Determina del Dirigente Scolastico 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.
2. Le condizioni dell'acquisizione in economia dovranno essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche;
 - 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;
 - 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 di pagamento;
 - j) il criterio di aggiudicazione prescelto gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

TABELLA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI	
Contratti di valore pari e/o inferiore a € 8.000,00 IVA e/o oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) .	Art. 34 del DI 44/2001 “affidamento diretto” che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi.
Contratti di valore superiore a € 8.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) ma in ogni caso inferiore a € 40.000,00.	Procedura di contrattazione ordinaria ex art. 34 del DI 44/2001. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori economici interpellati.
Contratti di appalto di valori pari e/o superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 134.000,00.	Art. 125 Codice Contratti Pubblici affidamento mediante procedure di “Cottimo fiduciario” Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori economici interpellati.

Art. 12 – Procedura di scelta

1. Gli affidamenti di acquisto di beni, servizi e lavori in economia possono essere effettuati:
 - a) mediante affidamento diretto;
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario;
 - c) mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, le convenzioni quadro stipulate da Consip Spa, ai sensi dell'art.26 delle legge 488/1999, o da altre centrali di committenza.
2. Il Dirigente Scolastico, Responsabile Unico del Procedimento, sceglie la procedura maggiormente efficace ed efficiente in relazione allo specifico oggetto da affidare nei limiti e secondo le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 13 – Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto da parte del Responsabile Unico del Procedimento è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000,00 nel rispetto delle disposizioni che seguono.
2. Per importi di spesa fino a €8.000,00 IVA esclusa, 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 a €8.000,00 e fino a € 134.000,00 la scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno cinque ditte.
4. Le ditte da interpellare vengono scelte secondo quanto previsto dall'art.15 comma 6 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; oppure
 - c) interessati all'affidamento.

Il Responsabile Unico del Procedimento provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato. Il Responsabile Unico del Procedimento 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 Responsabile Unico del Procedimento richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art 12, comma 2 del presente Regolamento.
7. Alla ricezione dei preventivi, il Responsabile Unico del Procedimento vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti.
8. Ove i requisiti sussistano, il Responsabile Unico del Procedimento, 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.

CAPO V

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

Art. 14 – Cottimo fiduciario

1. Per acquisizioni in economia di importi pari o superiore alla soglia di cui all'articolo precedente cioè € 8.000,00 ma inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 28 del codice dei contratti € 134.000,00 (dall'1-1-2014), la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui all'art. 15 comma 6, 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 11, 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 Responsabile Unico del Procedimento, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Il Responsabile Unico del Procedimento interviene quale Presidente ed è assistito da 2 componenti che intervengono anche in qualità di testimoni.
5. 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.
6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, il Responsabile Unico del Procedimento 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.
7. La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.
8. In seduta pubblica il Responsabile Unico del Procedimento 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.
9. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

Art. 15 - Mercato Elettronico

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e di 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. L'Istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di Mercato Elettronico attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia e pertanto con ricorso:

- a. al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa), gestito da Consip S.p.A. per conto del Ministero dell';
 - b. al Mercato Elettronico realizzato dalle centrali di committenza;
 - c. al Mercato Elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche;
 - d. allo SDAPA (sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione) realizzato dal Ministero;
 - e. E' garantita l'adesione al sistema convenzionale "Concessione Servizi Informatici Pubblici" CON.S.I.P. prevista dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni. Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
3. È facoltà del Responsabile Unico del Procedimento 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.
 4. Ove l'acquisto per 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 Responsabile Unico del Procedimento avrà facoltà di integrare la rosa dei candidati anche invitando soggetti non presenti sul Mercato Elettronico.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Con riferimento agli acquisti di energia elettrica, gas, carburanti rete e extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, al di sotto della soglia comunitaria, l'Istituto è tenuto ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali di riferimento, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazioni messe a disposizione dai soggetti sopra indicati.
 8. È fatta salva la facoltà di procedere ad acquisti in via autonoma a condizione che, in esito all'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, o all'adesione a contratti conclusi da altre centrali di committenza, l'acquisto avvenga a corrispettivi inferiori.
 9. 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.
 10. Tali categorie merceologiche saranno automaticamente integrate per rinvio dinamico alla legge successiva che ne stabilisse di ulteriori, e pertanto senza obbligo di aggiornamento del presente Regolamento.

Art. 16 – Gara telematica

1. La procedura selettiva di cui all'art.14 può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici di cui all'art. 15 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. 17 – Requisiti di ordine generale

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

Art. 18 – Capacità tecnica-organizzativa ed economico- finanziaria

1. Per i CIG acquisiti a decorrere dall'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. 19 – Criteri di aggiudicazione

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

- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo, di offerta o nella lettera d'invito;
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.

- 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. 20 – 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 € 40.000,00 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il Responsabile Unico del Procedimento 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 € 40.000,00 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il Responsabile Unico del Procedimento 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 precedenti paragrafi 1 e 2, e per contratti da concludersi mediante scrittura privata, le verifiche sono condotte dal Responsabile Unico del Procedimento prima dell'invio dell'ordine o prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva.

Art. 21 - 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 Responsabile Unico del Procedimento ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.
2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici di cui all'articolo 328 del D.P.R. n. 207/2010 o delle rilevazioni ISTAT condotte ai sensi dell'articolo 7, comma 5, del codice dei contratti.

Art. 22 - Aggiudicazione

1. Il Responsabile Unico del Procedimento 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 Responsabile Unico del Procedimento delibera in merito all'aggiudicazione definitiva.

Art. 23 – 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 sotto indicate e alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

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 le 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

2. Dell'aggiudicazione dei contratti affidati mediante l'utilizzo del cottimo fiduciario o comunque superiori alla soglia di € 40.000,00 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.

Art. 24- 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. 25 - 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. 26 – 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. 27 - 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 still* pari a 35 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'aggiudicazione a norma dell'art. 79, comma 5, lett. a) del Codice². È fatta salva la facoltà di preaffidamento in via d'urgenza³. Per importi inferiori al limite di € 40.000,00 si può procedere mediante scambio di corrispondenza commerciale⁴ ed in tal caso il termine di *stand still* non trova applicazione.
2. Per contratti di importo superiore ad € 40.000,00 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 DPR 207/2010 mediante "modalità elettroniche".
4. Ogni onere e spesa, anche fiscale, connessi 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. 28 - 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 all'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto un apposito verbale.

2. "La violazione della clausola di *stand still*, di cui all'articolo 11, comma 10, del D.Lgs. n. 163 del 2006, in sé considerata, e cioè senza che concorrano vizi propri dell'aggiudicazione, non comporta l'annullamento dell'aggiudicazione o l'inefficacia del contratto, potendo rilevare ai fini della valutazione delle responsabilità, anche risarcitorie, conseguenti ad una illegittima aggiudicazione (...); tuttavia, dall'esame della normativa in materia, si ricava che l'applicazione delle sanzioni di cui al comma 1 dell'articolo 123 codice processo amministrativo si ha anche qualora il contratto sia stato stipulato senza rispettare il termine dilatorio stabilito per la stipulazione del contratto, ovvero e' stato stipulato senza rispettare la sospensione della stipulazione derivante dalla proposizione del ricorso giurisdizionale avverso l'aggiudicazione definitiva, quando la violazione non abbia privato il ricorrente della possibilità di avvalersi di mezzi di ricorso prima della stipulazione del contratto e non abbia influito sulle possibilità del ricorrente di ottenere l'affidamento". TAR Lazio Roma sez. III ter 11/4/2011 n. 3169

3. L'art. 11 comma 9 del codice dei contratti prevede l'avvio dell'esecuzione in via d'urgenza, anche in deroga al rispetto del termine di *stand still* quando: a) la procedura non prevede la pubblicazione del bando (e dunque tutti i casi di cui al presente regolamento, ivi compreso il cottimo fiduciario); b) la mancata immediata esecuzione sia causa di danno grave all'interesse pubblico, compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

4. "Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito". Art. 334, comma 2, dpr 207/2010.

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

Art.29 – Termini e modalità di pagamento

1. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data di protocollo della fattura o della nota di addebito.
2. I pagamenti sono effettuati, secondo le modalità indicate nel contratto o nel buono d'ordine, mediante bonifico bancario; il corrispettivo delle prestazioni di beni e servizi è, di norma e salvo patto contrario, corrisposto in un'unica soluzione e prestazione eseguita.
3. Il pagamento del corrispettivo delle acquisizioni in economia è condizionato all'attestazione di regolare esecuzione.

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

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 tasse⁵.

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

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 dal Collegio dei Docenti. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l’istituzione scolastica attraverso consulti interni tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
2. Il 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.

Art. 34 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell’apposita sezione del proprio sito web.
2. Entro il limite stabilito dall’art. 8 del presente Regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico esperto.
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, di uno degli Stati membri dell’Unione europea o cittadini di Stati terzi non membri dell’Unione europea con per permesso di soggiorno Ce o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
 - 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, se previsto, all’albo professionale.
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. Sono esclusi dall’ambito di applicazione del presente Regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto “Scuola” del 29 novembre 2007.
8. 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.
- 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 dei docenti coinvolti nel progetto.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a. laurea inerente la qualifica richiesta e, in casi eccezionali, il 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.

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

2. 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.
3. 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 previdenziali, dei tributi erariali e dell'IVA secondo quanto previsto dalle normative;
 - la modalità del pagamento del corrispettivo;
 - gli eventuali rimborsi spese.
3. Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
5. Il Dirigente può procedere a trattative diretta qualora, in relazione alle specifiche

competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

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 possa 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

1. Il presente Regolamento provvede a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Minute Spese di all'art. 17 del D.I. n. 44 dell'1.02/2011 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il Fondo economale (Fondo Minute Spese) per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e non di rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), sia di carattere amministrativo sia didattico, entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente Regolamento.
3. La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 40 – Istituzione e dotazione finanziaria

1. All'Istituzione del Fondo Minute Spese si provvede, all'inizio di ogni esercizio finanziario, con apposito mandato di pagamento, in conto partite di giro, a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel limite di somma stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma Annuale dell'esercizio finanziario di riferimento.
2. Il Fondo viene periodicamente integrato, ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, con mandati di pagamento emessi a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed imputati ai vari aggregati di spesa cui si riferiscono le spese sostenute.

Art. 41 – Utilizzo del Fondo Minute Spese

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede ai pagamenti verso fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al Personale docente ed Ata, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti sua disposizione, che avrà cura di custodire.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:
3. che ci sia la relativa disponibilità sul fondo di cassa;
4. che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
5. che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 42 – Pagamenti effettuati con il Fondo delle Minute Spese

1. Si provvederà al rimborso delle spese, entro 5 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa a €.400,00 (quattrocento/00).
2. A titolo esemplificativo, si redige il seguente elenco di spese, secondo il piano dei conti:
 - a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
 - b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
 - c) utenze, imposte e tasse;
 - d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso ufficio;
 - e) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
 - f) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
 - g) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
 - h) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
 - i) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
 - j) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
 - k) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 163/2006.

Art. 43 – Documentazione giustificativa della Spesa

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta o orale, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino-ricevuta fiscale-fattura) a comprova della spesa sostenuta.
2. Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità e imparzialità.

Art. 44 – Scritture Contabili

1. Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi, tiene un registro cronologico informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate; queste devono essere registrate nel più breve tempo possibile.
2. Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri, deve essere redatto anche apposito schema nel quale sono riportate le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuata dal piano dei conti.
3. E' obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 45 – Rendicontazione

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi controlla che il registro delle minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente e lo predispone per i controlli periodici da parte dei Revisori dei Conti.
2. Assicura inoltre che sia il registro sia le dichiarazioni di spesa documentata siano a disposizione del Dirigente Scolastico all'atto di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.
3. E' previsto un rendiconto al termine dell'esercizio finanziario.
4. Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente Regolamento contabile.
5. In caso di cessazione dell'incarico, Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, provvede, oltre alla rendicontazione, anche alla restituzione dell'anticipazione.

Art. 46 – Responsabilità e obblighi del Direttore d dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Responsabile della corretta tenuta del Fondo minute spese è il Direttore d dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Il Direttore d dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile del funzionamento del Fondo Minute Spese e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.
3. Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.
4. E' fatto obbligo al Direttore d dei Servizi Generali e Amministrativi di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

Art. 47 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal D.I. n. 44/2011 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche).

CAPO IX

Utilizzo carte di credito

Art. 48 – Oggetto

1. Il presente Regolamento provvede a disciplinare la modalità di utilizzo della carta di credito ai sensi dell'art. 14 del D.I. n. 44 dell'1.02/2011 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando la carta di credito per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di questo strumento di pagamento, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il rapporto con l'istituto di credito emittente la carta di credito è disciplinato da un'apposita convenzione.

Art. 49 – Tipologia di spese ammissibili

1. La carta di credito sostituisce il denaro in contante per l'esecuzione negli acquisti di beni e servizi disciplinati ed individuati dal fondo economale, in particolare delle spese relative a:
 - a. acquisti di beni e servizi in economia anche on-line;
 - b. spese di rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero;
 - c. organizzazione dei viaggi di istruzione;
 - d. organizzazione e partecipazione a seminari, convegni e manifestazioni similari.

Art. 50 – Soggetti autorizzati

1. I titolari della carta di credito possono essere il Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi.

Art. 51- Limite di spesa

1. I pagamenti effettuati con la carta di credito non possono superare i 10.000 euro mensili. La somma a disposizione dovrà essere confermata in sede di approvazione del programma annuale.

Art. 52 – Uso della carta di credito

1. Il titolare non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta.
2. Il titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito.
3. In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, a mezzo raccomandata entro le 48 ore successive, conferma scritta dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.
4. Copia della lettera raccomandata dovrà essere depositata agli atti della scuola

Art. 53 - Gestione delle spese e rendicontazione

1. Il titolare della carta di credito entro la fine del mese successivo, deve depositare agli atti della scuola, il riepilogo delle spese sostenute con la carta de credito corredato dalla prescritta documentazione giustificativa.
2. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1, l'Amministrazione riconosce esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa.
3. L'ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese sostenute nel mese di riferimento, attraverso l'emissione di mandati di pagamento tratti a favore dell'Istituto cassiere a copertura delle spese effettuate.
4. Tutte le spese di gestione della carta sono a carico della scuola.

CAPO X

Art. 54 – Norma di chiusura

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

ALLEGATO I
TIPOLOGIE DI BENI, SERVIZI, LAVORI AFFIDABILI IN ECONOMIA

1. L'affidamento di beni in economia è consentito nei seguenti casi:

1. acquisto, noleggio e locazione finanziaria di arredi, mobili, impianti tecnici e attrezzature e ricambi in genere;
2. acquisto di oggettistica, prodotti di merchandising, abbigliamento, oggettistica varia e materiale pubblicitario;
3. acquisto, noleggio e locazione finanziaria di fotocopiatori, telefax, macchine da calcolo, da stampa, per riproduzione e trattamento dei testi, relativi accessori e materiali di consumo, apparecchiature tecniche, comprese quelle di videoproiezione e di registrazione audio-video, sistemi software, materiale informatico in genere, impianti telefonici e di telecomunicazione in genere;
4. acquisto di materiale di cancelleria, carta, materiali di consumo per il funzionamento degli uffici;
5. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani, periodici, banche dati e ad agenzie di informazioni, sia su supporto cartaceo che informatico;
6. acquisto, noleggio e locazione finanziaria di materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica e cianografica, legatoria, cinematografia, fotografia, manifesti, locandine e altri materiali per la diffusione e la comunicazione istituzionale;
7. acquisto di vestiario di servizio e dispositivi di protezione per i dipendenti;
8. acquisto di autoveicoli, motoveicoli e macchine operatrici;
9. acquisto di combustibili per il riscaldamento degli immobili e strutture temporanee;
10. acquisto di carburanti per autotrazione, lubrificanti, materiali di ricambio e accessori per i mezzi in dotazione;
11. acquisto materiale didattico, attrezzature e materiali tecnici e scientifici da laboratorio;
12. acquisto di medicinali e reagenti;
13. acquisto di attrezzature e forniture per le strutture ricettive e di ristorazione;
14. acquisto di materiali, attrezzature e ricambi per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta;
15. acquisto o noleggio di strutture per il ricovero di mezzi e di attrezzature;
16. acquisto di elementi di segnaletica ed arredo urbano;
17. acquisto di prodotti per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli arredi.

2. L'Affidamento in economia di servizi è consentito nei seguenti casi:

1. servizio di manutenzione e di riparazione dei beni elencati al precedente comma 1;
2. servizi di nolo di mezzi, automezzi e di attrezzature in genere;
3. servizi informatici: consulenza, sviluppo e aggiornamento di software, internet e supporto, servizi telematici, gestione e manutenzione siti web istituzionali;
4. servizi di editoria, stampa e distribuzione, di grafica, di fotografia, tipografia, rilegature, trascrizione;
5. servizi bancari e assicurativi;
6. servizi postali e di telecomunicazione;

7. servizi di pulizia, sanificazione, disinfestazione di locali, infrastrutture e mezzi, raccolta, trasporto e smaltimento finale di rifiuto speciali e pericolosi ed altri servizi analoghi, quali lo sgombero di neve;
8. servizi di ricerca, di restauro, di analisi e prove in sito e in laboratorio;
9. servizi per la realizzazione di azioni promozionali, pubblicitarie, di marketing e di comunicazione istituzionale;
10. servizi di consulenza per la realizzazione di eventi, mostre e di concorsi;
11. servizi per lo svolgimento di attività connesse all'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavori;
12. servizi per la rappresentanza e l'ospitalità;
13. servizi di trasporto, spedizione, trasloco, imballaggio, facchinaggio e simili e noleggio delle attrezzature necessarie in merito alla gestione ordinaria e specifica inerenti le attività espositive (mostre e simili);
14. servizi di vigilanza;
15. servizi di traduzione, interpretariato, registrazione, redazione, ricerca, trascrizione e copia;
16. pubblicazione di bandi ed avvisi relativi a gare d'appalto, nonché altre inserzioni a pagamento su quotidiani, periodici, pubblicazioni di vario genere anche on line o mediante altri mezzi di comunicazione;
17. servizio di organizzazione di convegni, conferenze, viaggi di istruzione, riunioni, vacanze-studio, mostre, cerimonie, concerti, spettacoli ed altre manifestazioni o iniziative promosse o partecipate dall'Istituto Scolastico;
18. beni e servizi necessari all'allestimento e all'organizzazione di ricevimenti, cerimonie, convegni, congressi, viaggi di istruzione, riunioni, vacanze-studio, eventi sportivi, spettacoli, riunioni, mostre ed altre manifestazioni o iniziative promosse o partecipate dall'Istituto Scolastico;
19. organizzazione di corsi di preparazione, formazione del personale e partecipazione del personale a corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
20. noleggio di attrezzature per l'organizzazione di corsi di formazione, per l'espletamento di concorsi e per l'organizzazione di convegni, conferenze ed altre iniziative e manifestazioni di interesse dell'Istituto Scolastico, allestimento e noleggio di stand, tensostrutture e di spazi espositivi;
21. servizi di supporto all'attività del Responsabile del Procedimento;
22. servizi di verifica della progettazione, ai sensi dell'art. 112 del Codice dei contratti pubblici, di importo inferiore a € 40.000,00 al netto dell'imposta sul valore aggiunto;
23. servizi di proiezione cinematografica e servizi accessori;
24. servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
25. consulenza amministrativa, fiscale e servizi contabili;
26. consulenza in materia giuslavorista.

3) L'affidamento in economia di lavori è consentito nei seguenti casi:

1. manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure ordinarie previste agli articoli 55, 121 e 122 del Codice dei contratti pubblici;
2. manutenzione di opere o di impianti;

3. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
4. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
5. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori;
6. interventi di realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria.

4) Ulteriori ipotesi di affidamento in economia

L'affidamento di beni e servizi in economia è ammesso, entro i limiti di importo di cui all'art. 8, nelle seguenti ulteriori ipotesi:

1. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno al contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
2. 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;
3. 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;
4. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali e cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

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 senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del Decreto Legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offra sul mercato, rispettivamente, la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi;
 - 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 contratto pubblico, mediante presentazione di un'unica offerta;
 - c. Il termine *consorzio* si riferisce ai consorzi previsti dall'ordinamento, con o senza personalità giuridica.

6. Le acquisizioni in economia di beni 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 anche 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.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "LORENZO MASCHERONI"

24124 BERGAMO (BG) Via A. Da ROSCIATE, 21/A - Tel. 035-237076 - Fax 035-234283
e-mail: BGPS05000B@istruzione.it - sito internet: <http://www.liceomascheroni.it>
Cod.Mecc.BGPS05000B Cod.Fisc.95010190163



Verbale n. 241

DELIBERAZIONE N. 1101

esposta all'Albo della Scuola il _____

relativo alla seduta del
CONSIGLIO DI ISTITUTO

costituito a norma dell'art. 5 del D.P.R. 31.05.1974 n. 416 nominato per il triennio 2013/2016.

L'anno duemilaquindici adì 14 del mese aprile alle ore 18.00 nei locali dell'Istituto con sede in Bergamo, si è riunito il Consiglio d'istituto, regolarmente convocato per discutere il seguente ordine del giorno:

ORDINE DEL GIORNO

REGOLAMENTO DEGLI APPALTI DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

Partecipano alla seduta i sigg.:

COGNOME	NOME	PRESENTI	ASSENTI	COMPONENTE
D'AMBROSIO	ANGELO	X		Genitore/Presidente
DE NICOLA	DAVIDE	X		Genitore
FRIGERIO	LAURA	X		Genitore
FUMAGALLI	CARLO	X		Genitore
BRESCIANI	FRANCESCO ANDREA		X	Studente
CELERI	FEDERICO	X		Studente
ROCCHI	CARLO MARIA	X		Studente
VENERANDI	BEATRICE		X	Studente
BENAROIO	RENATA	X		Docente
DEPETRONI	MARIA ELENA	X		Docente
DE SANTIS	ANGELA	X		Docente
GRITTI	ANNAMARIA	X		Docente
PARMIGIANI	ELENA	X		Docente
ROSSI	ANNAMARIA		X	Docente
VAVASSORI	ANGELO PAOLO	X		Docente
VITTORI	RODOLFO		X	Docente
BASORINI	ANNA	X		Personale ATA
COCCONI	CINZIA	X		Personale ATA
CATINI	PAOLO	X		Dirigente Scolastico

Presiede il Dott. Angelo D'Ambrosio in qualità di Presidente, funge da segretario il Sign. Davide De Nicola designata dal Presidente.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e dà inizio alla trattazione dei singoli argomenti all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Sentita la relazione del Dirigente Scolastico;
- Visti gli articoli 14, 17, 33 e 34 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1.2.2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dal parte del Dirigente Scolastico;
- Visto il Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture in attuazione delle direttive 2004/CE e 2004/18/CE;

DELIBERA

il regolamento per le forniture, per i lavori e per i servizi in economia di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, parte integrante della delibera (Allegato A).

COMPONENTI	Presenti 15	Assenti 4	Favorevoli 15	Contrari 0	Astenuti 0
------------	----------------	--------------	------------------	---------------	---------------

IL SEGRETARIO
Sign. Davide De Nicola

IL PRESIDENTE.
Dott. Angelo D'Ambrosio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Paolo Catini