



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALTIERO SPINELLI"

Via Neruda, 1 - 50018 SCANDICCI (FI) -

TEL. (055) 2591076 - 2591109 FAX: (055) 2590842 - C.F. 80029110485 - COD.MIN. FIIC833004

Sito web: [www.spinelliscandicci.it](http://www.spinelliscandicci.it) - e-mail: [fiic833004@istruzione.it](mailto:fiic833004@istruzione.it) - posta certificata: [FIIC833004@pec.istruzione.it](mailto:FIIC833004@pec.istruzione.it)

**REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 45, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28 agosto 2018, INTEGRATO DAL REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50 E SUCCESSIVO DECRETO LEGISLATIVO CORRETTIVO N. 56 DEL 19 APRILE 2017 - CORRELATE LINEE GUIDA ANAC, NONCHE' REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE AI SENSI DELL'ART. 21 DEL DI 129/2018**

*Delibera del Consiglio di Istituto n. 123 del 12/02/2019*

**TITOLO 1 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.**

**CAPO I – PRINCIPI GENERALI.**

**Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione.**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche –, del D.Lgs 18 aprile 2016, N. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione di importo inferiore o superiore a 10.000,00 euro.
- Contratti di sponsorizzazione.
- Utilizzazione dei 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 o 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 e di insegnamenti extracurricolari.
- Partecipazione a progetti internazionali.
- Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

**Art. 2 – Principi.**

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In

particolare assicura inaderenza:

- a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
- f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

### **Art. 3 - Responsabile Unico Del Procedimento.**

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21 del D.L. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
3. Il DS prioritariamente:
  - a. verifica i requisiti dei fornitori;
  - b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
  - c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;

- d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
- e. effettua gli acquisti on line (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
- f. dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
- g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

#### **Art. 4 - Principio di Rotazione.**

1. Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato".
2. Si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

#### **Art. 5 – Pubblicità.**

3. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.L. 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
4. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
5. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

#### **Art. 6 – Formazione dei contratti.**

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. deliberazione a contrattare: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le

clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;

2. aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.L. 129/2018, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successivo D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
3. stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

#### **Art. 7 – Conclusione dei contratti.**

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
2. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

### **CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE.**

#### **Art. 8 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico.**

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 11.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
  - a) Dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento D.L. n. 129/2018 gli riserva espressamente;
  - b) Dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato – potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n. 129/2018.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del D.S.G.A..
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.. A tal fine al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al D.S.G.A. compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.
7. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A., ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.L. 129/2018.

#### **Art. 9 – Commissione di gara.**

1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica

esterno alla commissione.

4. La Presidenza di dette commissioni è affidata dal D.S. a persona dallo stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
5. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale con la presenza di tutti i commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

### **CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE.**

#### **Art. 10 – Deliberazione/ determina a contrarre.**

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre del D.S. deve obbligatoriamente indicare:
  - a) Lefinalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
  - b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
  - d) le modalità di finanziamento della spesa;
  - e) l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
  - f) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.
3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
4. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

#### **Art. 11 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente.**

1. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si utilizzano i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale dal D.Lgs50/2016.
2. **Approvvigionamento tramite Consip:**
  - a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000,00 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000,00 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.
  - b. Per gli acquisti superiori a 1.000,00 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip - ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria - e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha

carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:

- Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione della fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;

In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip spa.

L'aggiudicazione della fornitura avverrà sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

### 3. Procedure di acquisto:

Le procedure di cui le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori beni e servizi ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura sono:

#### a. Acquisizione di Forniture e Servizi per importi inferiori a Euro 10.000,00 (Diecimila/00)

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000,00, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente e riportate in elenco sottostante:

- Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",

- Procedura negoziata

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 3 preferibilmente attraverso:

- a) Indagine preliminare di mercato condotta tramite comparazione di siti web.
- b) Indagine preliminare di mercato condotta attraverso avviso per la presentazione di manifestazione di interesse.
- c) Indagine preliminare di mercato condotta attraverso richiesta informale per la presentazione di preventivo/offerta (solo nel caso di affidamento diretto).
- d) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA.
- e) consultazione dell'elenco fornitori di fiducia dell'istituto.

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016.

#### b. Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 10.000,00 ed inferiori a euro 40.000,00.

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs

56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero mediante:

- Affidamento diretto previa consultazione di almeno 3 preventivi.
- Procedura negoziata.

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 3 preferibilmente attraverso:

- f) Indagine preliminare di mercato condotta tramite comparazione di siti web.
- g) Indagine preliminare di mercato condotta attraverso avviso per la presentazione di manifestazione di interesse.
- h) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA.
- i) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto.

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016.

**c. Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 40.000,00 ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro)**

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000,00 ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi.

Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità

economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi a quello dello affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nell'art. 4.

L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico- organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
- d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs. 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f. l'eventuale richiesta di garanzie;
- g. il nominativo del RUP
- h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71 D.P.R. n. 445/2000.

Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

- d. Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria



(attuale 144.000,00 euro).

Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

**e. Norme concernenti l'acquisizione di lavori per importi pari o superiori ai 40.000,00 euro.**

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b) Dlgs 50/2016, il consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti."

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c) Dlgs 50/2016, il consiglio delibera che "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro ed inferiore a 1.000.000,00 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici." Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.

Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvio all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

**Art. 12 – Comunicazione con gli operatori economici.**

1. Ai sensi all'art. 22 della Direttiva 2014/24/UE così come recepito nell'art. 40 del Dlgs. 50/2016 tutte le procedure di gara, a partire dalle lettere di invito (compreso la ricezione delle offerte) fino agli obblighi di informazione saranno effettuati esclusivamente con l'utilizzo di mezzi telematici, preferibilmente attraverso le centrali di committenza messe a disposizione a titolo gratuito dalla P.A. o comunque servendosi della posta certificata. Restano escluse da tale obbligo tutte le offerte che non potessero pervenire per motivi tecnico/ambientali (modelli fisici, file troppo pesanti, incartamenti a supporto voluminosi, file con estensione particolare etc) attraverso posta certificata ovvero per le quali potrebbe essere compromessa la sicurezza e la riservatezza dei dati. La stazione appaltante, nella persona del RUP e/o del Dirigente Scolastico, deciderà di volta in volta, in relazione ai casi che dovessero presentarsi, esclusivamente per le offerte, che tipo mezzo di ricezione delle offerte adottare, specificandolo in tutti i documenti di gara. Rimane fermo l'obbligo per tutte le altre comunicazioni del mezzo telematico.
2. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione va motivato con prevalente riferimento ai criteri di trasparenza, economicità ed efficacia.
3. Le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate dagli articoli 30 e seguenti del presente Regolamento.

## **CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE.**

### **Art. 13 – Individuazione e requisiti dei Fornitori.**

Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

1. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

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

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

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

6. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese portano all'esclusione dalla gara ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016.

7. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art. 83, comma 9, del D.Lgs 50/2016.

8. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria e raccomandata sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

### **Art. 14 – Le offerte.**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs 50/2016.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione

come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.

5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
6. Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.
15. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art. 97 del D.Lgs 50/2016.

#### **Art. 15 – Offerte risultanti uguali.**

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che *"In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)"*. Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

#### **Art. 16 – Annullamento e revoca della gara.**

1. L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

### **CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.**

#### **Art. 17 – Contenuti del contratto.**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

#### **Art. 18 – Stipula del contratto.**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..
2. I contratti sono stipulati dal D.S.o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al D.S.G.A. mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al D.S.G.A. compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
  - a) in forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
  - b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.
  - c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Cod.Civile.
  - d) per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
  - a – per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte;
  - b – con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
  - c – per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza e economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### **Art. 19 – Adempimenti connessi alla stipula.**

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

#### **Art. 20 – Spese contrattuali.**

Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
- b) se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minuti spese.
- c) nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

#### **Art. 21 – Attività di gestione dei contraenti.**

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal D.S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso o in qualsiasi momento realizzate o presupposte.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### **Art. 22 – Inadempienze contrattuali.**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

### **CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI.**

### **Art. 23 – Contratti di sponsorizzazione.**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. B, del

D.l. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
  - sportive;
  - di ricerca;
  - di divulgazione Didattica;
  - di scambi didattici/culturali;
  - di borse di studio.

### **Art. 24 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica D.l. 129/2018.

2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.

4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.

6. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in

deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui al comma 9. Tale concessione può avvenire preferibilmente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. In caso contrario, sono a carico del concessionario i costi inerenti il salario accessorio del personale della scuola.

7. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un'istituto assicurativo.

8. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

9. Relativamente alla concessione di spazi per i Centri estivi sia comunali che non, essi di norma non potranno essere svolti nei locali scolastici fino al 30 Giugno di ogni anno, perché le attività di verifica conclusiva dei Docenti e gli esami di Stato necessitano di spazi e tempi esclusivi. Si potranno pertanto concedere spazi scolastici per attività svolte entro il periodo didattico, soltanto nel caso che vengano individuati locali e/o momenti che non interferiscono con il lavoro dei docenti. Per i Centri estivi la richiesta scritta sarà sempre acquisita e valutata dal Consiglio di Istituto.

10. Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici:

A fronte di concessione dei locali scolastici per attività svolte da persone esterne alla scuola possono essere previste quote di contribuzione da parte del Concessionario, oppure donazione libera (erogazione su conto corrente dell'Istituto o donazione di materiale didattico o carta da fotocopie o toner per stampante).

Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

**Costi per Affitto della sala mensa scuola Spinelli:**

Dal venerdì alla domenica: dalle 15,30 alle 19,30 € 70 - Dalle 15,30 alle 23,30 € 120,00

Intera giornata prefestivi e festivi: € 150,00

Intera giornata per date particolari: € 250,00

**Costi per affitto Aule e Laboratori/auditorium:**

Affitto aule (anche dotate di LIM): da 1 a 2 ore: 50 euro all'ora, dalla 3<sup>a</sup> in poi: 30 euro all'ora.

Affitto laboratori/auditorium: da 1 a 2 ore: 60 euro all'ora: dalla 3<sup>a</sup> ora in poi: 35 euro all'ora.

L'affitto dei locali interni alla scuola è limitato all'orario di servizio del personale scolastico o in caso di necessità di servizio aggiuntivo il costo del personale è a carico del richiedente (aggiuntivo al costo di locazione).

I corrispettivi dovranno essere versati sul conto corrente intestato all'ISTITUTO COMPRENSIVO "A. SPINELLI".

L'utilizzo dei locali da parte dell'Associazione Genitori o dell'Ente locale proprietario degli immobili è gratuito.

**Concessione gratuita.**

Incasi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientrano nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, o riguardano altre istituzioni scolastiche con le quali l'istituto ha accordi e/o convenzioni, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

**Art. 25 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi.**

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni distudenti,

collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

- a. l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
- b. la specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la vocazione educativa della Scuola.

#### **Art. 26 – Contratti di prestazione d'opera**

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza verificata di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. 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. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo possono essere annualmente rideterminati dal Consiglio di Istituto.

6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

- a. Per le attività di docenza in corsi di formazione € 41,32 l'ora;
- b. Per le attività di docenza in corsi di formazione per i docenti universitari e dirigenti € 80,00 l'ora;
- c. Per le attività di docenza in progetti PTOF € 40,00 l'ora comprensivo di tutti gli oneri;
- d. per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.

7. I compensi, tranne quelli relativi alla lettera c. si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.

8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

9. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.

10. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Corrispondenza della proposta progettuale con le richieste dell'Istituto
- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi



- professionali, enti pubblici e privati;
- pubblicazioni ed altri titoli.

11. Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

12. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### **Art. 27 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. E - F, del D.L. 129/2018 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specificità.

3. Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- a. Sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica.
- b. Non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica.
- c. sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.
- d. nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali.
- e. in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio.

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a. Costo dei materiali di consumo se necessario allo svolgimento dell'attività.
- b. costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività.
- c. costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione.
- d. costo e compenso al personale impiegato nella prestazione.
- e. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)
- f. altre eventuali voci di spesa incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizi e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate su proposta del D.S. per acquisti di materiale per gli alunni.

#### **Art. 28 – Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato.**

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, comma 2, lett. G del Regolamento di contabilità scolastica è possibile nel tassativo rispetto di quanto stabilito dall'art. 43, comma 6, del Regolamento stesso e a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio della attività bancaria e finanziaria.
4. I contatti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare a una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:
  - acquisto di azioni;
  - acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali;
  - l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà provvedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

#### **Art. 29 – Partecipazione a progetti internazionali.**

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extraorario scolastico.

#### **TITOLO 3 - GESTIONE DELLE MINUTE SPESE**

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Si stabilisce quanto segue:

**Art. 30 – Principi generali.**

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. in osservanza dell'art.21 del D.I.129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A..
3. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del D.S.G.A..
4. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

**Art. 31 - Consistenza massima del fondo economale, tipologie di spesa e limiti.**

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in € 1000,00 annue con anticipazione di € 500 a carico delle partite di giro contenute nella scheda A02 del Programma annuale.
2. Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50,00, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa :
  - a. postali;
  - b. telegrafiche;
  - c. carte, valori bollati, coperture assicurative di modesta entità;
  - d. domini di posta elettronica e PEC siti informatici firma digitale;
  - e. occasionale acquisto di quotidiani, riviste,periodici;
  - f. materiale d'ufficio e dicancelleria;
  - g. materiale igienico e dipulizia;
  - h. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio.
  - i. piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
  - j. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri,maniglie,ecc.);
  - k. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

**Art. 32 – Registrosioni.**

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40 comma 1 lett.e del D.I.129/2018 sopracitato.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a. la data di emissione;
  - b. l'oggetto della spesa;
  - c. l'importo della spesa (non superiore a €50,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura);

- d. la ditta fornitrice.
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore),ricevuta di pagamento su c/c postale,ecc..

**Art. 33 – Reintegri e chiusura fondo minute spese.**

1. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
2. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

**Art. 34 – Disposizioni finali.**

2. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.
3. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs 50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

**ALLEGATO 1 – TABELLA A**

**“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”**

|   |
|---|
| <b>INFORMATICA</b>  |
| Accessori per informatica   |
| Hardware e Software per le reti   |
| Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)  |
| Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.) |
| Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.)                        |
| Robot e Bracci Robotici (semiprofessionali)   |
| Software per sistemi didattici  |
| Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)                               |
| Provider  |
| Retitelematiche   |
| <b>ELETTRONICA</b>  |
| Accessori e Schede per Elettronica  |
| Antifurto   |
| Componenti elettronici  |
| Sistemi di controllo PLC  |
| Strumentazione elettronica  |
| <b>ARREDI</b>   |
| Arredi per aule   |
| Arredi per Ufficio  |
| Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali   |
| <b>VIAGGI E TRASFERIMENTI</b>   |

|   |
|---|
| <b>Viaggi in Italia</b>   |
| <b>Viaggi all'estero</b>  |
| <b>Noleggio bus</b>   |
| <b>Ticket Pasto</b>   |
| <b>Agenzie di Catering</b>  |
| <b>IMPIANTISTICA</b>  |
| <b>Allestimenti tessili</b>   |
| <b>Climatizzazione</b>  |
| <b>Impianti elettrici, idraulici, reti</b>  |
| <b>Infissi metallici</b>  |
| <b>Sistemi audio e video</b>  |
| <b>Impianti Domotici</b>  |
| <b>Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)</b>                                |
| <b>Tende ed avvolgibili</b>   |
| <b>LAVORAZIONI</b>  |
| <b>Lavori in ferro</b>  |
| <b>Lavori in alluminio</b>  |
| <b>Lavori in legno</b>  |
| <b>MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO</b>  |
| <b>Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita</b>                                 |
| <b>Macchine per ufficio</b>   |
| <b>Stampanti per Ufficio</b>  |
| <b>Manutenzioni impianti e apparecchiature</b>                                    |
| <b>Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici</b> |
| <b>MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA</b>   |
| <b>Cancelleria</b>  |
| <b>Modulistica</b>  |
| <b>Consumabili</b>  |
| <b>Carta per stampante o copiatrici</b>   |
| <b>Toner</b>  |
| <b>Articoli per Ufficio</b>   |
| <b>PUBBLICITA' E GRAFICA</b>  |
| <b>Timbri e targhe e gadget</b>   |
| <b>Tipografie</b>   |
| <b>Agenzie pubblicitarie</b>  |
| <b>EDITORIA</b>   |
| <b>Libri</b>  |
| <b>Libri Scolastici</b>   |
| <b>Pubblicazioni</b>  |
| <b>Legatorie</b>  |
| <b>FORNITURE VARIE</b>  |
| <b>Materiali Elettrici</b>  |
| <b>Materiali idraulici</b>  |
| <b>Materiali Plastici</b>   |
| <b>Materiali per la Sicurezza</b>   |
| <b>Materiale Antincendio</b>  |
| <b>Materiali per lo Sport</b>   |
| <b>Materiale Pulizia</b>  |
| <b>Materiale Antinfortunistica</b>  |
| <b>Piante e Fiori</b>   |

|   |
|---|
| <b>AGENZIE DI SERVIZI E VARIE</b>           |
| <b>Smaltimento di Rifiuti Speciali</b>      |
| <b>Agenzie di Vigilanza</b>                 |
| <b>Servizi Postali</b>                      |
| <b>Agenzie di Formazione e Linguistiche</b> |
| <b>Agenzie di Pulizia</b>                   |
| <b>Agenzie di Disinfestazione</b>           |
| <b>Agenzie di Assicurazione</b>             |
| <b>IMPRESE LAVORI E EDILIZIA</b>            |
| <b>Piccoli adattamenti edilizi</b>          |
| <b>Lavori di Rifacimento</b>                |

**ALLEGATO 2 - TABELLA B**

**"FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"**

| <b>LIVELLO</b> | <b>VALORE INIZIALE</b> | <b>VALORE FINALE</b> |
|----------------|------------------------|----------------------|
| 1° FASCIA      | Euro 0,00              | Euro 500,00          |
| 2° FASCIA      | Euro 501,00            | Euro 1.000,00        |
| 3° FASCIA      | Euro 1.001,00          | Euro 2.000,00        |
| 4° FASCIA      | Euro 2.001,00          | Euro 5.000,00        |
| 5° FASCIA      | Euro 5.001,00          | Euro 9.999,99        |
| 6° FASCIA      | Euro 10.000,00         | Euro 20.000,00       |
| 7° FASCIA      | Euro 20.0001,00        | Euro 39.999,99       |
| 8° FASCIA      | Euro 40.000,00         | Euro 80.000,00       |
| 9° FASCIA      | Euro 80.001,00         | Euro 144.000,00      |
| 10° FASCIA     | Euro 144.000,01        | Euro 500.000,00      |
| ULTIMA FASCIA  | OLTRE Euro 500.001,00  |                      |

**"FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE"**

| <b>LIVELLO</b> | <b>VALORE INIZIALE</b>  | <b>VALORE FINALE</b> |
|----------------|-------------------------|----------------------|
| 1° FASCIA      | Euro 0,00               | Euro 500,00          |
| 2° FASCIA      | Euro 501,00             | Euro 1.000,00        |
| 3° FASCIA      | Euro 1.001,00           | Euro 5.000,00        |
| 4° FASCIA      | Euro 5.001,00           | Euro 9.999,99        |
| 5° FASCIA      | Euro 10.000,00          | Euro 20.000,00       |
| 6° FASCIA      | Euro 20.0001,00         | Euro 39.999,99       |
| 7° FASCIA      | Euro 40.000,00          | Euro 150.000,00      |
| 8° FASCIA      | Euro 150.001,00         | Euro 500.000,00      |
| 9° FASCIA      | Euro 500.001,00         | Euro 1.000.000,00    |
| ULTIMA FASCIA  | OLTRE Euro 1.000.000,00 |                      |

**APPENDICE-FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART.36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N.50**

**Art. 1 – Principi generali.**

1. Le disposizioni del presente Titolo sono redatte a norma del D.Lgs 50/2016, delle Linee Guida ANAC e della Legge 13 agosto 2010, n.136.
2. Il presente Titolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi, forniture e lavori da parte dell'Istituzione scolastica, nel rispetto degli obiettivi del PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio d'istituto.
3. Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di beni, individuate nei successivi articoli 31 e 32, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, rotazione, libera concorrenza e non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

**Art. 2 – Competenze del Dirigente Scolastico, Direttore SGA e nomina del RUP.**

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per la individuazione delle Ditte, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.
2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.
3. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del DI 129/2018, dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), scelto tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni (servizi e forniture) o di almeno dieci anni (lavori) nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture, come previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n.1096 del 26 ottobre 2016.

**Art. 3 - Procedure di acquisto sotto soglia.**

1. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia, ex art. 36 del D.lgs 50/2016, avviene secondo le seguenti fasi:
  - Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 32, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50/2016, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individuando contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento;
  - Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attingendo all'elenco dei fornitori e/o attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, gli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:
    - a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000,00 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.
    - b. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita

utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip - ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria - e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:

- Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;

In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip spa.

L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

2. Le procedure di cui l'Istituzione Scolastica può avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:
  - a) Per importi pari superiori a 40.000,00 Euro e fino, per i lavori, a 150.000,00 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000,00 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016, e cioè la consultazione mediante invito di almeno 5 Aziende per servizi e forniture e 10 Aziende per lavori, individuate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;
  - b) Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c. 1, sotto la soglia di 10.000 Euro è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;
  - c) In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata.

#### **Art. 4 – Elenco dei fornitori e indagini di mercato.**

1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto di cui agli importi indicati al precedente art.3, comma 2, lett. b, sono istituiti due distinti Elenchi dei Fornitori, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., cui prioritariamente si fa ricorso attuando il principio della rotazione anche mediante sorteggio, ove si renda necessario, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018. Nel caso in cui i due distinti Elenchi dei Fornitori non siano sufficienti o adeguati, viene di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori per singolo affidamento. Gli



elenchi dei fornitori sono revisionati dall'Amministrazione con cadenza annuale.

2. Per forniture e servizi, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., può essere di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco riservato agli Operatori Economici inseriti nel MEPA;
3. Per servizi e forniture non presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., viene di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori.
4. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori e i soggetti che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e siano in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs50/2016:
  - a. Essere iscritti nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A.;
  - b. che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - c. che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art.10 della legge 31/12/1965 n.575;
  - d. che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre1981,n.689;
  - e. che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
  - f. che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n.55;
  - g. che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016;
  - h. che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce lagara;
  - i. che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
  - j. che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabilite;
  - k. che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
  - l. che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
  - m. di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99,art.17;
  - n. che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il

divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n.81 del 9 aprile 2008;

o. che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;

p. di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.213 del Decreto Legislativo n.50/2016;

q. che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016;

r. di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura;

5. Per le procedure di acquisto di cui agli importi indicati nel precedente art. 3, comma 2, lett. a) e c), l'individuazione delle Ditte da invitare avviene mediante ricorso ad apposite indagini di mercato con manifestazione d'interesse, mediante avviso pubblico aperto da espletarsi di volta in volta e per ogni singola gara, nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

6. Le Aziende che rispondono alle indagini di mercato vengono selezionate sulla base del possesso dei requisiti indicati al precedente comma 4.

7. Per le procedure di acquisto di cui agli importi indicati nel precedente art. 3, comma 2, lett. a) e c), come previsto al paragrafo 3.6 delle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, gli affidamenti sono suddivisi secondo le seguenti fasce di valore economico:

- a. Fascia 1 – da € 40.000,00 fino ad € 66.000
- b. Fascia 2 – da € 66.000,00 fino ad € 92.000
- c. Fascia 3 - da € 92.000,00 fino ad € 118.000
- d. Fascia 4 – da € 118.000,00 fino ad € 144.000

8. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 5 - Lettera di invito.**

1. La lettera di invito ai Fornitori dovrà espressamente indicare:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) la misura delle penali;

- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP;
- j) la volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- k) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- 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) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti dagli articoli 80 e 83 del D.Lgs 50/2016;
- n) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n.136/2010.

#### **Art. 6 – Individuazione dei lavori.**

1. Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art.3 e in base alle disposizioni di cui all'art.39 del DI 129/2018, i seguenti lavori:
  - a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
  - b. Interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc;
  - c. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a €150.000,00.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 7 – Individuazione servizi e forniture di beni.**

2. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 36 del D.lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art.3, per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:
  - 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, openday, corsi per adulti;
  - 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
  - f. audiovisive come stampa foto o incisione CD;
  - g. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
  - h. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
  - i. Spese bancarie;
  - j. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
  - k. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;

- l. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- m. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- n. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- o. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- p. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- q. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- r. Polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
- s. 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;
- t. 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;
- u. 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;
- v. 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;
- w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x. Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- y. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- z. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- aa. Visite mediche e dispositivi ex T.U. 81/2008;
- bb. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- cc. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- dd. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, ecc.
- ee. Realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi;
- ee. Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale dell'istituzione scolastica;
- ff. Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.