



## **REGOLAMENTO INTERNO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E MINUTE SPESE**

Redatto ai sensi del D.Lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"  
e del D.Lgs 56/2017 recante "disposizioni integrative e correttive al D.Lgs 18/04/2016 n. 50"

**(Sostituisce il Regolamento adottato con Delibera n.30 del 11/02/2016)**

### **Principi generali**

Il seguente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" (d'ora in poi **Codice**) e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, per la corretta applicazione delle procedure per acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie, nel rispetto di quanto ancora contemplato dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Circolo ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti".

### **Art. 1 – Normativa di riferimento**

Le procedure per la selezione del contraente per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie comunitarie sono disciplinate, al momento, dalle seguenti fonti normative:

- a) D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), come recentemente modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56;
- b) Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, accessibili dal sito dell'Autorità. In particolare, ai fini del presente documento assumono rilevanza le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016.
- c) Decreto interministeriale del 1° febbraio 2001, n. 44, recante "Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche»"

Le procedure di affidamento di contratti sotto soglia comunitaria, devono svolgersi nel rispetto dei principi comunitari, nonché nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività,



correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità, proporzionalità e rotazione.

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.

## **Art. 2 - Funzioni e competenze**

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità attraverso l'albo e il sito internet della scuola.

Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.I.44/2001.

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

## **Art. 3 – Limiti e modalità di acquisizione.**

L'I.C. Statale di Lozzo Atestino (d'ora in poi **Istituto**) ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente, basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dal Codice.

Il limite di spesa di cui all'art.34, 1°comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato ad **€ 10.000,00** IVA e oneri esclusi (Delibera del Consiglio di Istituto n. 37 del 30/01/2018).

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Istituto sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari, salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie.

- 1. affidamento diretto** di lavori/servizi/forniture di importo fino a 10.000,00 euro. L'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A. può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti. Può essere comunque effettuata indagine di mercato e/o comparazione di due/tre preventivi, salvo ciò venga impedito da situazioni di urgenza e indifferibilità o da situazioni impreviste e imprevedibili.
- 2. affidamento previa comparazione di preventivi** avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro. In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., il dirigente

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280

Segreteria Tel. 0429 94097 Fax 0429 647839 e-mail [pdic85700d@istruzione.it](mailto:pdic85700d@istruzione.it)

Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito Web <http://www.iclozzoatestino.gov.it/>



procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate (art. 34 del D.I 44/2001).

3. **Procedura negoziata semplificata** - per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 135.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori). In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., obbligo di previa consultazione di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
4. Per affidamenti di importo pari o superiore a 150.000,00 euro si rinvia al Codice;

Si procederà, di norma, ad affidamenti diretti a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile. Nella determina deve essere indicato l'interesse pubblico che si intende soddisfare, l'oggetto dell'affidamento, il valore, la durata, la procedura di scelta e il criterio di scelta del contraente e il RUP.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento. Solo per l'organizzazione delle visite e viaggi di istruzione è possibile ricorrere prestazioni di servizio frazionate.

L'Istituzione scolastica, come già enunciato, ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi utilizzando le convenzioni messe a disposizione da CONSIP. Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime. In mancanza di convenzioni CONSIP attive avverrà prioritariamente attraverso consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA).

Per l'acquisto di beni e servizi informatici è obbligatorio il ricorso a Convenzioni Consip.

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

Il ricorso a strumento offre un'accelerazione della spesa e una semplificazione delle procedure.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'  
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280  
Segreteria Tel. 0429 94097 Fax 0429 647839 e-mail [pdic85700d@istruzione.it](mailto:pdic85700d@istruzione.it)  
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito Web <http://www.iclozzoatestino.gov.it/>



### Art. 4 – Criteri di aggiudicazione dell'appalto

Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta i criteri da utilizzare per l'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria, (art. 95 d.lg.50/2016 d.lgs. 65/2017):

#### 1. Offerta economicamente più vantaggiosa:

Si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del Codice.

La commissione di gara è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque. La presidenza di detta commissione è affidata al D.S. o a persona dallo stesso delegata, cui compete la sottoscrizione del contratto.

Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della commissione stessa, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto sul primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica, anche esterno alla commissione.

La commissione espleta i propri compiti in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

#### 2. Offerta al prezzo più basso:

In caso di servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato; per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

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

### Art. 5 – Requisiti soggettivi sei fornitori e relative verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente, esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, a emettere un solo mandato per più fatture.

Tutti i fornitori devono essere in possesso dei requisiti di:

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'  
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280  
Segreteria Tel. 0429 94097 Fax 0429 647839 e-mail [pdic85700d@istruzione.it](mailto:pdic85700d@istruzione.it)  
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito Web <http://www.iclozzoatestino.gov.it/>



- **ordine generale (art.80, del D.lgd.50/216)**
- **di idoneità professionale (art.83, c.1 lett. A, del D.lgs 50/2016)**
- **di capacità economica e finanziaria (art. 83, c.1, lett.b, del D.lgs 50/2016)**
- **di capacità tecnica e professionale( art. 83, c.1, lett. c, del D.lgs 50/2016).**

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

## Art. 6 – Oggetto delle Forniture

Le acquisizioni mediante procedura negoziata o con affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto di lavori, forniture e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'  
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280  
Segreteria Tel. 0429 94097 Fax 0429 647839 e-mail [pdic85700d@istruzione.it](mailto:pdic85700d@istruzione.it)  
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito Web <http://www.iclozzoatestino.gov.it/>



- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo didattico-amministrative;
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

## **Art. 7 - Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale**

Il Consiglio di istituto delibera in ordine (art. 33 D.I. 44/2001):

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni e a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'  
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280  
Segreteria Tel. 0429 94097 Fax 0429 647839 e-mail [pdic85700d@istruzione.it](mailto:pdic85700d@istruzione.it)  
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito Web <http://www.iclozzoatestino.gov.it/>



- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art.34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dal primo comma, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

## **Art. 8 – Norme di comportamento**

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affar-ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto; il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese; l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta; l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'  
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280  
Segreteria Tel. 0429 94097 Fax 0429 647839 e-mail [pdic85700d@istruzione.it](mailto:pdic85700d@istruzione.it)  
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito Web <http://www.iclozzoatestino.gov.it/>



A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto e alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

## **Art. 9 – Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione**

Le fatture relative alla prestazione/fornitura di beni/servizi resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art.3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 10 – Oneri fiscali**

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

## **Art. 11 – Forma del contratto: Ordine**



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'  
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280  
Segreteria Tel. 0429 94097 Fax 0429 647839 e-mail [pdic85700d@istruzione.it](mailto:pdic85700d@istruzione.it)  
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito Web <http://www.iclozzoatestino.gov.it/>



I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro l'oggetto dei lavori/servizi/forniture, l'importo dell'affidamento, le condizioni della fornitura, l'inizio e termine del contratto, le modalità di pagamento, le penalità, il Codice identificativo gara (CIG) e/o Codice unico di progetto (CUP), gli estremi delle garanzie prestate, gli estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni e gli estremi di verifica della regolarità contributiva.

## **Art. 12 – Garanzie**

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 13 - Gestione Delle Minute Spese**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art.17 del D.I. 44 del 01.02.2001.

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti dei beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie a sopperire, con immediatezza e urgenza ad esigenze funzionali della scuola entro il limite di importo fissato.

La gestione di tali spese avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa) contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

## **Competenza del Direttore S.G.A. e quantificazione**

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 17, comma 1, del Decreto Interministeriale sopra citato. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

L'ammontare del fondo minute spese è fissato annualmente nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, per un importo comunque non inferiore ad € 500,00.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

## **Tipologia e limite di spesa**

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 40,00 euro:

- materiali d'ufficio e cancelleria
- materiale tecnico informatico
- spese postali e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- spese telegrafiche e telefoniche (ricariche per il cellulare di servizio)

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'  
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280  
Segreteria Tel. 0429 94097 Fax 0429 647839 e-mail [pdic85700d@istruzione.it](mailto:pdic85700d@istruzione.it)  
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito Web <http://www.iclozzoatestino.gov.it/>



- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni e per la realizzazione di progetti didattici
- piccole riparazioni e manutenzioni degli arredi e delle attrezzature
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.)
- acquisto di quotidiani, riviste e periodici
- accessori per l'ufficio
- quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento
- materiale igienico sanitario
- materiale di primo soccorso
- materiale di pulizia
- rimborsi di biglietti di mezzi pubblici, pedaggi autostradali
- indennità di missione al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio (Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere agevole il proprio spostamento, potrà conseguire l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, considerato l'effetto di deroga alla normativa vigente e tenuto conto della delibera della Corte dei Conti n.8/2001, e richiedere un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso ricorrendo ai trasporti pubblici)
- rimborso del vitto quando spettante
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

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

## **Modalità di gestione e documentazione**

I pagamenti/rimborsi delle minute spese di cui all'articolo precedente sono effettuati entro i due giorni lavorativi dalla data della documentazione giustificativa di spesa e sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione in ordine cronologico delle spese nel previsto registro che può essere anche prodotto da software gestionali specifici; in tal caso la numerazione delle pagine e la loro vidimazione sarà effettuata a fine anno finanziario.

Nel corso dell'anno il fondo può essere periodicamente integrato, ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, con mandati di pagamento emessi a favore del Direttore S.G.A. e imputati ai vari aggregati di spesa cui si riferiscono le spese sostenute.

## **Chiusura del fondo e controlli**

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 nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO  
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'  
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280  
Segreteria Tel. 0429 94097 Fax 0429 647839 e-mail [pdic85700d@istruzione.it](mailto:pdic85700d@istruzione.it)  
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito Web <http://www.iclozzoatestino.gov.it/>



#### **Art. 14 – Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.M. n. 44 del 01/02/2001, del D.Lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del D.Lgs 19/04/2017 n. 56 recante "disposizioni integrative e correttive al D.Lgs 18/04/2016 n. 50" per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Pastrello

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 67 del 31/10/2018