



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

### *REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI BENI E/O PER LA FORNITURA DI SERVIZI (D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni)*

#### CAPO I

#### PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

##### Art. 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per lo svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisto in economia di beni e/o per la fornitura di servizi da parte dell'Istituzione scolastica I.T.I.S. "Giuseppe Armellini" di Roma, nel rispetto di quanto del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

##### Art. 2 – Normativa di riferimento

Il 19 aprile 2016 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (il Decreto Legislativo n. 50 ovvero il cosiddetto "Nuovo Codice degli Appalti" che, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, ha fornito nuove regole sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure dai appalto. Si tratta del cosiddetto «Nuovo codice degli appalti». Il Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 è stato modificato dai seguenti provvedimenti legislativi:

- ✓ Decreto Legge 30 dicembre 2016 n. 244;
- ✓ Decreto Legislativo n. 56 del 19/04/2017;
- ✓ Legge 21 giugno 2017 n. 96;
- ✓ legge 21 dicembre 2017 n. 205;
- ✓ L. 145/2018 ( legge di bilancio 2019)

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche, già disciplinata dal D.M.44/2001, ha subito modifiche con il Decreto 28 agosto 2018 n. 129, pubblicato sulla G.U. n. 267 del 17/11/2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche). Il Decreto 128/2018 tende ad adeguare la normativa scolastica in materia alle norme ed alle procedure previste dal Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 (Nuovo codice degli appalti) e successive modificazioni e alla normativa comunitaria recepita dall'ordinamento giuridico italiano. *Il presente Regolamento, quindi, nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Ministeriale 28 agosto 2018, n. 129, determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'I.T.I.S. "Giuseppe Armellini" e disciplina le procedure da porre in essere per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Tale attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.*

L'art. 1, comma 912, della legge 145/2018 (c.d. "Legge di Bilancio 2019") ha previsto inoltre, che, nelle more di una complessiva revisione del codice dei contratti pubblici e fino al 31 dicembre 2019, le stazioni appaltanti, in deroga all'articolo 36, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, possano espletare effettuare talune tipologie di affidamenti **di lavori** con modalità semplificate. In particolare:

*fino al 31 dicembre 2019, le stazioni appaltanti, in deroga all'articolo 36, comma 2, del medesimo codice, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro"*

Fermo restando l'obbligatorietà della deliberazione del consiglio di istituto per procedure di gare il cui valore complessivo dei lotti ecceda i 10.000,00 e fino a € 39.999,99, l'autorizzazione al dirigente scolastico allo



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

svolgimento dell'attività negoziale di cui all'art. 44 DI 129/2018, è disposta con l'approvazione del presente regolamento e nei limiti in esso indicati.

Il Consiglio di Istituto può, in qualsiasi momento dell'esercizio finanziario di riferimento, revocare/modificare in tutto o in parte l'autorizzazione, qualora ravvisi irregolarità ovvero mancata coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente scolastico.

L'autorizzazione esclude la possibile delega prevista dall'art. 44 comma 3 del DI 129/2018.

### Art. 3 – Principi e criteri

1. Gli acquisti avvengono con procedure idonee ad assicurare il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità.

2. Nella selezione dei fornitori sarà preferito il criterio di rotazione.

## CAPO II

### Art. 4 ) AFFIDAMENTO DIRETTO

Il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 44 comma 1 del Decreto 129/2018 "svolge l'attività' negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45- comma 2-lettera a) svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA con autonomia negoziale fino a 10.000,00. Entro tale limite di spesa, fissato dall'art.45, comma 2 lettera a) del Decreto 129/2018, Il Dirigente scolastico, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto agli acquisti di beni e servizi.

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione

La scelta della tipologia di procedura di gara è sempre preceduta da apposita decretazione o determinazione con la quale si individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte come previsto dall'art. 32 del codice degli appalti di cui d.lgs 50/2016 e risoluzioni ANAC

Per le materie di cui all'art. 45 comma 1 e comma 2 il dirigente scolastico è autorizzato dal Consiglio di Istituto a procedere allo svolgimento dell'attività negoziale di cui all'art. 44 DI 129/2018 per procedure superiore a € 10.000,00 fino a € 39.999,99 con le seguenti limitazioni:

RISERVA DI DELIBERA CONSIGLIO ISTITUTO	AUTORIZZAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Comma 1) lettera a) Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni	Comma 1) lettera b) Costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni
Comma 1 lettera b) Istituzione o compartecipazione a borse di studio	Comma 1) lettera f) Adesione a reti di scuola o consorzi
Comma 1 lettera d) Accensione di mutui e di contratti di durata pluriennale con i limiti previsti dal DI 129/2018	
Comma 1 lettera e) Alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione diritti reali su beni immobili	



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

appartenenti all'Istituzione scolastica con i limiti previsti dal DI 129/2018	
Comma 1 lettera g) Utilizzazione economica delle opere di ingegno e dei diritti di proprietà industriale nel rispetto dell'art. 37 DI 129/2018 e del regolamento interno ove presente	
Comma 1 lettera h) Partecipazione dell'Istituzione scolastica ad iniziative che coinvolgono agenzia, enti, università, soggetti pubblici e privati	
Comma 1 lettera i) Coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni superiori alla soglia comunitaria (antecedenti la pubblicazione del bando di gara e delle lettere di invito)	
Comma 1 lettera j) Acquisto di immobili	



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

	<p>Comma 2 lettera a)</p> <p>Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00 e fino a € 39.999,99 per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- servizi per la realizzazione di viaggi e visite di istruzione con procedure di gara di uno o più lotti del valore non superiore a € 20.000,00 per ciascun lotto</li><li>- forniture per materiale, strumentazione e arredi destinati all'attività didattica e ai laboratori con procedure di gara di uno o più lotti del valore non superiore a € 20.000,00 per ciascun lotto</li><li>- forniture per materiale, strumentazione e arredi destinati ai servizi amministrativi tecnici con procedure di gara di uno o più lotti del valore non superiore a € 25.000,00</li><li>- servizi per la manutenzione degli immobili e la verifica degli impianti, anche con riferimento alla sicurezza, con procedure di gara di uno o più lotti del valore non superiore a € 30.000,00 per ciascun lotto nel rispetto dell'art. 39 D.L. 129/2018</li><li>- servizi per la manutenzione dei beni mobili e della strumentazione didattica e d'ufficio, con procedure di gara di uno o più lotti del valore non superiore a € 15.000,00 per ciascun lotto</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- forniture di particolari strumentazioni e arredi ad uso didattico per l'allestimenti di laboratori e uffici con procedure di gara con singolo lotto del valore di € 39.999,99</li></ul>
Comma 2 lettera b) Contratti di sponsorizzazione	
Comma 2 lettera c) Contratti di locazione di immobili	



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

	Comma 2 lettera d) Utilizzazione da parte di terzi di locali, beni o siti informatici appartenenti o in uso all'istituzione scolastica nel rispetto dell'art. 38 DI 129/2018 e del regolamento interno ove presente
	Comma 2 lettera e) Convenzioni relative a prestazioni del personale e degli alunni per conto di terzi
Comma 2 lettera f) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi	
Comma 2 lettera g) Acquisto e alienazione titoli di Stato	
	Comma 2 lettera h) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamento con procedura di gara di uno o più lotti del valore non superiore a € 15.000,00 per ciascun lotto
Comma 2 lettera i) Partecipazione a progetti internazionali	
Comma 2 lettera j) Determinazione della consistenza massima del fondo economale di cui all'art. 21	

L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria nel rispetto delle disposizioni previste dal codice degli appalti, dal Decreto 129/2018 e dall'art. 1 comma 912 della L. 148/2018 ( Legge di bilancio 2019) che ha introdotto una deroga, fino al 31/12/2019, all'art. 36 comma 2 del Codice dei contratti, disciplinando l'affidamento diretto nei limiti di seguito esposti.

- ✓ Per importi di spesa fino ad € 10.000,00 IVA esclusa, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico nel rispetto dei principi e criteri dell'art. 3 del presente regolamento.
- ✓ Per importi superiori ad e fino ad € 40.000,00 la scelta del fornitore avviene anche senza previa consultazione di uno o più operatori economici.
- ✓ Per importi superiori ad euro 40.000,00 e fino ad € 150.000,00 la scelta del fornitore avviene previa consultazione di almeno tre operatori economici ( deroga all'art. 36 comma 2 del Decreto L.vo 50/2016 introdotta dall'art. 1 comma 912 della Legge di Bilancio 2019)

Gli operatori economici da interpellare vengono scelte secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Nel caso in cui negli strumenti di acquisto centralizzati, non vi fossero operatori economici:

- a) iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento;
- b) ritenuti idonei a fornire il servizio e/o il bene, attesa la particolarità tecnica dei beni/servizi da acquistare;
- c) interessati all'affidamento;



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

il RUP provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato. Il RUP ha peraltro sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare, se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.

Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi,

Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti.

Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.

Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:

- a) nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- b) indifferibile urgenza, determinata da circostanze imprevedute non imputabili alla stazione appaltante

### Art. 5 – Procedura negoziale

- ✓ Per acquisizioni di importo pari o superiore ad € 150.000,00 ma inferiore alla soglia di euro 350.000,00 la scelta dei soggetti da invitare alla procedura negoziata con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici.
- ✓ Per acquisizioni di importo pari o superiore ad € 350.000,00 ma inferiore alla soglia di euro .1000.000,00 la scelta dei soggetti da invitare alla procedura negoziata con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione, ove esistenti, di almeno 15 operatori economici.

2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito contenente le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) il codice identificativo di gara (CIG)
- c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
- g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti

Ove opportuno in relazione alla complessità dell'affidamento, le informazioni saranno articolate in un disciplinare, contenente le regole di partecipazione alla procedura e di aggiudicazione del contratto, ed un capitolato d'oneri, contenente le norme di esecuzione delle prestazioni.

3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito.

4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Il RUP interviene quale presidente ed è assistito da 2 componenti che intervengono anche in qualità di testimoni.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzionee.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti.
6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, il RUP apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la prima seduta della commissione tecnica.
7. La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.
8. In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica, all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche e stila la graduatoria provvisoria della gara.
9. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

### CAPO III

#### Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

#### Art. 6 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del codice dei contratti pubblici e delle disposizioni previste agli articoli 272 e 273 del relativo regolamento di esecuzione ed attuazione, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
4. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).
5. Della suddetta commissione possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del codice dei contratti.
6. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

TABELLA PROCEDURE INDIVIDUAZIONE DI SCELTA DELCONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI	
Contratti di valore pari e/o superiore a € 10.000,00 (cinquemila) oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 05/12/2017)	"Affidamento diretto" Decreto 50/2016-art. 45 comma 2 Decreto 129/2018 che prescinde dall'obbligo della richiesta di una più preventivi
Contratti di valore superiore a € 10.000,00 oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio di Istituto nella seduta del ma inferiori a € 40.000,00 ( quarantamila)	"Affidamento diretto" Decreto 50/2016- Art. 45 comma 2 Decreto 129/2018 anche senza previa consultazione di uno o più operatori economici.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

Contratto di appalto di valore pari e/o superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 150.000,00	"Affidamento diretto" con consultazione di almeno tre operatori economici Derghe introdotte dall'art. 1 comma 912 L. 148/2018 ( Legge di bilancio 2019)
Contratto di appalto di valore pari e/o superiore a € 150.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 350.000,00	"Procedura negoziata "con consultazione di almeno 10 operatori economici Derghe introdotte dall'art. 1 comma 912 L. 148/2018 ( Legge di bilancio 2019)
Contratto di appalto di valore pari e/o superiore a € 350.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 1.000.000,00	"Procedura negoziata "con consultazione di almeno 15 operatori economici Derghe introdotte dall'art. 1 comma 912 L. 148/2018 ( Legge di bilancio 2019)

### Art. 7 – Gara telematica

1. La procedura selettiva di cui all'articolo precedente 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 o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

### Art. 8 – Requisiti di ordine generale

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

### Art. 9– Criteri di aggiudicazione

1 Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:  
L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- ✚ **offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato (art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016);
- ✚ **minor prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche sempre che sia indicato nella richiesta della scuola (art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016).

Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte. Nei confronti dei commissari non si applicano le norme relative alle incompatibilità di cui all'art. 84, comma 4, del codice dei contratti, salvo che le altre funzioni ed incarichi svolte da costoro relativamente al contratto in affidamento siano esercitate al di fuori della propria qualità di pubblici funzionari e pertanto nel proprio personale interesse.- Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub- punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.





## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

### CAPO IV

#### Affidamento ed esecuzione del contratto

##### Art. 10 – Verifiche

1. La verifica dei requisiti di qualificazione avverrà attraverso l'utilizzo della banca dati di cui all'art. 6 bis del codice dei contratti. Con riferimento ai requisiti di *ordine generale*, per importi inferiori a € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del d.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
3. Con riferimento ai requisiti di ordine speciale di *capacità tecnica, economica e finanziaria*, per importi inferiori a euro € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del D.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
4. Per importi superiori rispetto a quelli indicati ai precedenti paragrafi 1 e 2, e per contratti da concludersi mediante scrittura privata, le verifiche sono condotte dal RUP prima dell'invio dell'ordine o prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva.

##### Art. 11 - Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.
2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici di cui all'articolo 328 del D.P.R. n. 207/2010 o delle rilevazioni ISTAT condotte ai sensi dell'articolo 7, comma 5, del codice dei contratti.

##### Art. 12 - Aggiudicazione

1. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In esito alle verifiche di cui agli articoli precedenti il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva.

##### Art. 13 – Informazioni oggetto di pubblicazione

Le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni relative alla gara importo complessivo dell'appalto al netto dell'Iva.

2. Dell'aggiudicazione dei contratti superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono nei termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato la procedura, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.
3. E' assicurata la pubblicità delle sedute di gara.

##### Art. 14– Accesso agli atti

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative della L. n. 241/1990.
2. Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso. In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.
3. Nei dieci giorni successivi alla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, delle esclusioni, della decisione di non aggiudicare l'appalto e della data di avvenuta stipulazione del contratto, è consentito l'accesso "istantaneo" agli atti di gara, senza necessità di previa istanza, mediante visione ed estrazione di copia. Sono salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso previsti dall'articolo 13 del Codice; l'accesso alle offerte è comunque differito sino all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria. In sede di presentazione dell'offerta, ciascun offerente deve



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

indicare motivatamente se vi sono elementi dell'offerta costituenti segreto tecnico o commerciale; tale indicazione, comunque, non vincola l'Amministrazione. L'accesso è comunque consentito quando sia richiesto ai fini di difesa in giudizio.

### **Art. 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (Per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **Art. 16 – Comunicazioni all'AVCP**

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

### **Art. 17 - Stipula del contratto**

Conclusa la procedura, l'Istituto Scolastico pubblica sul sito internet le risultanze della gara con l'indicazione del soggetto aggiudicatario.

Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni. Il contratto sarà sempre in forma scritta e dovrà contenere, pena nullità, tutti gli elementi caratterizzanti quali ad esempio l'importo della fornitura, il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni Fornitrice". Il contratto deve, inoltre, contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 18 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

1. Ai sensi dell'art.17 comma 2 Decreto 12962018 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

### **Art. 19 – Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 17 comma 2 e 29-30-31-32 del Decreto 129/2018



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

### **Art. 20– Risoluzione e recesso**

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

### **Art. 21 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

2. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

3. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

## **CAPO V**

### **Contratti con esperti esterni**

#### **Art. 22– Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa**

1. L'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura. Il progetto formativo deve essere previsto dal PTOF e viene proposto al Consiglio di Istituto dai docenti. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso consulti interni tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

2. Il progetto può essere finanziato anche mediante contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati, tramite la stipula di un contratto di sponsorizzazione ex art. 41 del Decreto.

3. Il Consiglio di istituto delibera all'inizio di ogni anno scolastico in ordine a criteri e limiti allo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente.

#### **Art. 23 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione del proposito web.

2. Entro il limite stabilito dall'art.48 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico esperto.

3. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

4. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.

5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

· essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

• godere dei diritti civili e politici;

• non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

• non essere sottoposto a procedimenti penali;



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

- essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
  - essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto.
6. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007 non modificate e recepite dal CCNL 19/04/2018.
8. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
9. Per ciascun contratto deve essere specificato:
- l'oggetto della prestazione
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
  - il corrispettivo proposto per la prestazione deliberato dal Consiglio d'istituto. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
11. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
12. Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

### **Art. 24 – Individuazione degli esperti esterni**

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - a. Laurea inerente la qualifica richiesta e, in casi eccezionali, diploma
  - b. Altre lauree - Attestati di specializzazione - Master universitari - Dottorati di ricerca
  - c. Pubblicazioni ed altri titoli
  - d. Precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/o presso altri enti pubblici
  - e. Attività di docenza in progetti formativi
3. La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche:

### **Art.25 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - il progetto di riferimento;
  - i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta;
  - le modalità del pagamento del corrispettivo;
  - eventuali rimborsi spese.
3. I criteri riguardanti la determinazione dei compensi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati dal Consiglio d'Istituto.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

4. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione

### **Art. 26– Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

### **CAPO VI – PROCEDURE DI GARA PER SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

**Art. 27-** Nel rispetto del d.lgs 50/2016, del DI 129/2018 e delle regole e limiti previsti dal presente regolamento, previa determinazione obbligatoria del dirigente scolastico, l'Istituto può utilizzare le seguenti procedure negoziali:

- 1) Convenzione Consip  
(obbligatorietà qualora presente e compatibile con l'oggetto del servizio/fornitura)
- 2) Affidamento diretto mediante ODA su MEPA
- 3) Affidamento diretto con trattativa diretta su MEPA
- 4) Affidamento diretto fuori MEPA
- 5) Procedura negoziata tramite richiesta di offerta RDO su MEPA
- 6) Procedura negoziata fuori MEPA

### **Art. 28- DETERMINA A CONTRARRE**

Al fine di assicurare l'applicazione del principio di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza la determina a contrarre deve obbligatoriamente indicare:

- a) L'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- b) Le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si devono acquisire;
- c) L'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa imputazione e copertura contabile (scheda attività progetto e natura della spesa);
- d) Tipologia della procedura che si intende seguire indicando sinteticamente le ragioni;
- e) I criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- f) Le principali condizioni contrattuali.

Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), è possibile procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato:



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

- a) l'oggetto dell'affidamento;
- b) l'importo;
- c) il fornitore e le ragioni della scelta del fornitore;
- d) il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

### CAPO VII

#### FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 21)

##### Art. 29– Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto 129/2018.

##### Art. 30– Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie, l'Istituto si dota annualmente di un fondo economale che rispetti i limiti previsti dalla normativa in materia di antiriciclaggio.

Per l'esercizio finanziario 2022 la consistenza del fondo economale per le minute spese è fissato in euro 1.000,00 (mille euro/00).

L'importo massimo del fondo economale per le minute spese è gestito dal dsga, secondo quanto disposto dall'art. 21 del DI 129/2018, per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità per i quali la scuola non ha già un contratto di appalto in corso. Il fondo è anticipato al dsga con mandati emessi in suo a favore.

La quota massima di ogni singola spesa non potrà superare, di norma, l'importo di € 100,00 (cento) e dovrà essere presentata dal DSGA con allegata idonea documentazione giustificativa (scontrino o ricevuta fiscale, fattura, nota spese tracciabile) necessaria ad autorizzare i reintegri in suo favore ogni qual volta la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi e comunque non oltre l'importo massimo del fondo economale. La delega all'utilizzo del fondo economale è di esclusiva competenza del dsga.

##### Art. 31– Utilizzo delle minute spese

1. 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 cui all'art. 28 del presente regolamento iva esclusa**, per le acquisizioni di :

- materiale d'ufficio e cancelleria;
- materiale tecnico informatico e software;
- spese postali e telefoniche, valori bollati;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, verniciatura ecc.);
- acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
- accessori per l'ufficio;
- quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- materiale igienico sanitario;
- materiale di primo soccorso;
- rimborso biglietti del treno e/o autobus;
- rimborso costo del vitto quando spettante;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio, opportuno, conveniente e urgente.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GIUSEPPE ARMELLINI"

L.go BEATO PLACIDO RICCARDI 13 - 00146 ROMA (RM)

Tel. 06121127360 06121127361 Fax. 0667666317 eMail rmtf02000r@istruzione.it - C. F.: 80217990581 C. M.: RMTF02000R

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

### **Art.32 – Pagamento delle minute spese**

a) I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
- ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

### **Art. 33 – Le scritture contabili**

1. Ogni operazione di cassa è annotata in apposito registro informatizzato
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

### **Art. 34 – Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, dovrà essere restituita entro il termine dell'esercizio finanziario di competenza.

## **CAPO VIII**

### **Art. 33– Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni.