



**Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico**  
Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

# Regolamento Attività Negoziale

---

Delibera del Consiglio di Istituto  
n. 19 del 05 marzo 2013



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 – Fonti normative
- Articolo 2 – Oggetto e finalità
- Articolo 3 – Il Responsabile unico del procedimento
- Articolo 4 – Definizioni

### TITOLO II - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

#### CAPO I – Ambito oggettivo

- Articolo 5 – Forme di acquisizioni in economia e limiti
- Articolo 6 – Tipologie di acquisizioni in economia di beni e forniture
- Articolo 7 – Tipologia di acquisizioni in economia di servizi
- Articolo 8 – Altre spese in economia

#### CAPO II - Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia di beni e servizi

- Articolo 9 – Acquisizione di beni e servizi mediante affidamento diretto
- Articolo 10 – Acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario
- Articolo 11 – Procedura di scelta del contraente
- Articolo 12 – Indagini di mercato
- Articolo 13 – Elenco dei fornitori
- Articolo 14 – CONSIP
- Articolo 15 – Invito a formulare offerte
- Articolo 16 – Presentazione dell'offerta corredata da documentazione tecnica e/o campionatura
- Articolo 17 – Scelta del contraente: valutazione delle offerte e criteri di affidamento
- Articolo 18 – Commissione giudicatrice
- Articolo 19 – Valutazione della congruità dell'offerta
- Articolo 20 – Pubblicità e comunicazioni

#### CAPO III - Il rapporto contrattuale

- Articolo 21 – Forma del contratto
- Articolo 22 – Spese contrattuali
- Articolo 23 – Inadempimenti contrattuali, deposito cauzionale, clausole penali e contenzioso
- Articolo 24 – Autotutela contrattuale
- Articolo 25 – Verifica delle prestazioni, liquidazione e pagamento della prestazione

### TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 26 – Fondo Minute Spese
- Articolo 27 – Tutela dei dati personali
- Articolo 28 – Accesso agli atti e divieto di divulgazione
- Articolo 29 – Rinvio



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 Fonti normative

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni, servizi e forniture da parte dell'Istituto Comprensivo di Misano Adriatico, in applicazione:
  - del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (di seguito denominato "Codice dei Contratti Pubblici") e in particolare dell'art. 125;
  - del Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 163/2006.
2. E' redatto ai sensi e per gli effetti del comma 10 dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici:  
*"10. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze."*
3. Le disposizioni del presente Regolamento fanno, inoltre, riferimento:
  - al codice civile e al codice di procedura civile;
  - alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 (c.d. "Tracciabilità dei flussi finanziari"), modificata dal Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito, con modificazioni, nella Legge 17 dicembre 2010, n. 217;
  - al Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 (c.d. "Decreto Sviluppo"), integrato e modificato dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106, che, oltre a fissare innovative prescrizioni normative, rimodula la soglia minima per l'affidamento diretto in economia per gli appalti di servizi e forniture, uniformandola a quella dei lavori, già pari a € 40,000,00;
  - al Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". Lo stesso si pone quale normativa speciale, essendo stato emanato in forza dell'art. 21 comma 14 della legge 59/97, norma di pari grado rispetto al D. Lgs. 163/2006, e pertanto resta in vigore pur con i necessari raccordi con quest'ultimo;

### Articolo 2 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, come stabilito all'articolo 1 comma 1, definisce le procedure di attuazione delle acquisizioni in economia di beni e servizi ed individua preventivamente, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D. Lgs. 163/2006, le tipologie di spesa per le quali è ammesso farvi ricorso, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.
2. Le acquisizioni in economia sono caratterizzate da un minore formalismo e da una maggiore snellezza della procedura rispetto alle gare ad evidenza pubblica. Solitamente le acquisizioni in economia sono finalizzate ad un'acquisizione rapida e diretta di beni e servizi di frequente o costante utilizzazione, ma di limitato valore. La procedura semplificata, pertanto, nei casi in cui è ammessa, è volta a garantire, nel giusto contemperamento del principio di trasparenza da una parte e dei principi di economicità, efficacia e tempestività dall'altra, oneri organizzativi e procedurali adeguati e proporzionati alla natura e all'oggetto del contratto quando il ricorso alle ordinarie procedure di gara comporterebbe un rallentamento dell'azione amministrativa, oltre ad un notevole dispendio di tempi e risorse.



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

3. Le disposizioni del presente regolamento sono pertanto finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture di beni avvenga, in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal legislatore nazionale e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici.
4. L' Istituto Comprensivo di Misano Adriatico per l'acquisizione di beni, servizi e forniture ricorrerà alle convenzioni CONSIP ovvero ne utilizzerà i relativi parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti di acquisto.
5. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dagli artt. 38 e 39 del Codice dei Contratti Pubblici.
6. Le specifiche tecniche delle prestazioni da acquisire, ogniqualvolta sia possibile, devono essere definite in modo da tenere conto dei criteri di accessibilità per i soggetti disabili, di una progettazione adeguata per tutti gli utenti, della tutela ambientale.
7. Il Responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 3, si fa garante nei confronti del Consiglio di Istituto dell'acquisizione dei beni, servizi e forniture e del loro affidamento ad operatori di fiducia. Lo stesso assume l'impegno dei fondi necessari per far fronte alle spese disciplinate nel presente regolamento.

## Articolo 3

### Il Responsabile unico del procedimento

1. Per ogni singola spesa da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.
2. Il Responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente regolamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti.
3. Il Responsabile unico del procedimento contrattuale si identifica, ai sensi dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, nella persona del Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'istituzione scolastica.
4. Ai sensi del medesimo art. 32, il Dirigente può delegare, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano e/o lo consentano, lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei servizi generali e amministrativi o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.
5. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore.
6. Le funzioni del Responsabile unico del procedimento sono disciplinate dall'articolo 273 del D.P.R. 207/2010. Allo stesso spettano in particolare i seguenti compiti:
  - a) la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali;
  - b) la gestione delle procedure di affidamento;
  - c) il perfezionamento e la formalizzazione dei contratti;
  - d) la verifica ed il controllo sulla corretta esecuzione delle prestazioni;
  - e) il controllo della spesa entro il limite autorizzato;
  - f) l'attestazione della regolare esecuzione.



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

## Articolo 4 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si deve intendere per:

SOGLIA COMUNITARIA	<p>Le soglie comunitarie rappresentano un meccanismo empirico di individuazione della cosiddetta "rilevanza comunitaria". Una procedura di appalto pubblico è considerata di interesse comunitario se il suo importo è superiore a determinate soglie predefinite ed in tal caso devono essere applicate le direttive europee sugli appalti pubblici. Nella Gazzetta Ufficiale della Comunità Economica Europea è stato pubblicato il Regolamento (CE) n. 1251/2011 del 30 novembre 2011, il quale modifica le soglie per il 2012 e 2013 come segue:</p> <p>appalti pubblici di forniture e servizi delle amministrazioni centrali € 130.000,00; appalti pubblici di forniture e servizi delle altre stazioni appaltanti € 200.000,00; appalti e concessioni di lavori pubblici € 5.000.000,00.</p> <p>L'Unione Europea con cadenza biennale procede ad indicare, con proprio regolamento, le nuove soglie del valore dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria.</p>
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA Art. 125 comma 10 D. Lgs. 163/2006	<p>Si intendono le forme di acquisizione aventi importi di valore inferiore alla soglia comunitaria ed alternative alle normali procedure ad evidenza pubblica di affidamento dei contratti pubblici. Le Stazioni appaltanti vi ricorrono, previa individuazione e regolamentazione delle tipologie per le quali può essere adottato detto sistema, per procurarsi beni, servizi o lavori, mediante adempimenti meno legati a prescrizioni di carattere rigoristico e perciò di più rapida esecuzione. Possono essere effettuate mediante amministrazione diretta o mediante cottimo fiduciario.</p>
AMMINISTRAZIONE DIRETTA Art. 125 comma 3 D. Lgs. 163/2006	<p>Forma di acquisizione in economia di beni e servizi effettuata con materiali e mezzi propri o acquistati o noleggiati appositamente, effettuata con personale proprio e/o eventualmente assunto per l'occasione.</p>
COTTIMO FIDUCIARIO Art. 125 comma 11 D. Lgs. 163/2006 primo periodo	<p>Forma di acquisizione in economia. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.</p>
AFFIDAMENTO DIRETTO Art. 125 comma 11 D. Lgs. 163/2006 ultimo periodo	<p>Nell'ambito del cottimo fiduciario, l'appalto è affidato direttamente ad un operatore economico entro determinati limiti di importo o in caso di urgenza.</p>



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

## TITOLO II ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

### CAPO I Ambito oggettivo

#### Articolo 5 Forme di acquisizioni in economia e limiti

1. Il ricorso alle acquisizioni in economia è consentito, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del Codice dei Contratti Pubblici, a due condizioni:
  - a) per importi di spesa inferiori a quelli previsti dalla normativa nazionale di recepimento della disciplina comunitaria e nel rispetto della soglia comunitaria stabilita dalla Commissione europea;
  - b) in relazione alle tipologie di beni e di servizi preventivamente individuate con apposito provvedimento da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze.
2. In merito agli importi di spesa si rimanda al successivo comma 4, mentre le tipologie di beni e servizi sono elencate negli articoli 6, 7 e 8.
3. Si precisa che l'aggiudicazione degli appalti aventi per oggetto i servizi elencati nell'allegato IIB del Codice dei contratti pubblici, ai sensi dell'Art. 20 del suddetto codice, sarà disciplinata esclusivamente dall'articolo 68 (specifiche tecniche), dall'articolo 65 (avviso sui risultati della procedura di affidamento) e dall'articolo 225 (avvisi relativi agli appalti aggiudicati).
4. Gli approvvigionamenti di beni e servizi in economia possono essere effettuati, ai sensi dell'art. 125 comma 1 del D. Lgs. 163/2006, con i seguenti sistemi:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) mediante cottimo fiduciario:
    - -con affidamento diretto ai sensi del successivo art. 9;
    - -con procedura negoziata, senza preliminare pubblicazione di bando, secondo quanto descritto all'art. 10 del presente Regolamento.

5. In merito al cottimo fiduciario l'art. 125 comma 11 del D. Lgs. 163/2006, come modificato dalla legge 12 luglio 2011, n. 106, prevede la procedura negoziata per servizi o forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro al netto di iva e fino alle soglie comunitarie, mentre per importi inferiori è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento.

Il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", all'art. 34 comma 1 fissa il limite fra affidamento diretto e procedura negoziata in 2.000,00 euro.

Contestualmente, il Consiglio di Istituto, nell'ambito dei poteri riconosciutigli dall'art. 33 comma 1, lettera h, del D.I. 1° febbraio 2001, n. 44 e vista l'esiguità di tale limite rispetto agli attuali prezzi di mercato, provvede ad innalzare tale limite di spesa a 10.000,00 euro al netto di iva, al fine di rendere più semplice e snella l'attività negoziale del Dirigente scolastico, in modo che sia facilitato il regolare funzionamento delle attività scolastiche.

Il Dirigente scolastico, pertanto, quale Responsabile del procedimento nell'attività di contrattazione riguardante acquisti, servizi e forniture, è autorizzato a procedere alle acquisizioni in economia sotto soglia:

- mediante affidamento diretto per acquisizioni di importo fino a € 10.000,00 iva esclusa;
- mediante procedura negoziata per acquisizioni di importo superiore a € 10.000,00 iva esclusa.



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

6. Si procederà alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del programma annuale. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa programmate nello stesso.
7. L'autorizzazione alla spesa è adottata dal Dirigente scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.
8. Non è ammesso il frazionamento artificioso delle acquisizioni di beni e servizi al fine di eludere l'osservanza dei limiti di spesa di cui al comma 4 e ricondurle alla disciplina delle acquisizioni in economia.
9. Nei contratti ad esecuzione continuata o periodica, al fine del rispetto dei limiti di spesa, si ha riguardo all'importo complessivo riferito all'intero periodo di durata contrattuale.

## Articolo 6

### Tipologie di acquisizioni in economia di beni e forniture

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei beni e forniture di seguito indicate:
  - a) prodotti di cancelleria, carta, stampati e materiali di consumo per le apparecchiature in dotazione agli uffici e alle scuole;
  - b) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico, abbonamenti a quotidiani e periodici e ad agenzie di informazione, rilegatura libri, consultazione di archivi e banche dati on line;
  - c) capi di vestiario e relativi accessori per il personale, compreso l'abbigliamento antinfortunistico e tecnico;
  - d) attrezzature per la pulizia del giardino e dei locali scolastici e relative provviste di carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo per le stesse;
  - e) accessori per gli uffici e per le scuole;
  - f) attrezzature e accessori per le attività sportive e ricreative e per il sostegno degli alunni con disabilità;
  - g) acquisto di coppe, medaglie e diplomi ed altri oggetti e gadget per premi e spese di rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
  - h) strumenti e materiale tecnico-specialistico;
  - i) materiale e utensili per piccole manutenzioni e riparazioni;
  - j) materiale di consumo informatico e software, sia standard che personalizzato, ovverosia accessori e materiali per computer, stampanti e quant'altro concerne le attrezzature informatiche;
  - k) materiale sanitario ed igienico, ovvero materiale e attrezzature utilizzati per la pulizia, l'igiene e la disinfezione dei locali, dei beni e delle persone, prodotti farmaceutici di pronto soccorso;
  - l) elementi di segnaletica;
  - m) materiale didattico, sussidi, attrezzature e arredamenti, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
  - n) macchinari e apparecchiature per ufficio quali fotocopiatrici, fax, telefoni, rilegatrici, imbustatrici automatiche, distruggidocumenti, plastificatrici, cordless, ecc.);
  - o) mobili, arredi e suppellettili per ufficio, destinati a rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità (scrivanie, sedie, poltrone, armadi, classificatori, cassettiere, aste porta bandiere, armadi blindati, casseforti, librerie, lampade, appendiabiti, bandiere, soprammobili, tappeti, guide, tende, portasciugamani, dispensatori di detersivo, ecc.);
  - p) mobili, arredi e suppellettili per le aule e per locali ad uso specifico (laboratori didattici, palestre, giardino, ecc.);



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

- q) impianti ed attrezzature, anche audiovisive e multimediali, per gli uffici, le scuole, i laboratori didattici, le palestre, ecc.;
- r) rilevatori delle presenze;
- s) attrezzature hardware, ovvero macchine connesse al trattamento automatizzato di dati (personal computer, stampanti, reti, server, router, scanner, ecc.);
- t) strumenti musicali;
- u) strutture per il ricovero di mezzi e di attrezzature;
- v) beni destinati a garantire o migliorare le condizioni di sicurezza, igiene e comfort nei luoghi di lavoro;
- w) materiale e strumenti per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto, per iniziative di promozione pubblicitaria;
- x) altri beni che, anche se non espressamente ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, possono essere ricondotti ad esse per analogia e/o che rientrano nell'ordinaria gestione amministrativa e didattica.

## Articolo 7

### Tipologia di acquisizioni in economia di servizi

1. L'acquisizione in economia di servizi è consentita nei seguenti casi:

- a) servizi di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa, tecnica, informatica, ecc...;
- b) servizi di traduzione, interpretariato, registrazione, redazione, ricerca, trascrizione e copia;
- c) servizi di assistenza medico-sanitaria relativa a prestazioni specialistiche riferite ai servizi resi da medici, infermieri, paramedici, anche con riferimento al D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni;
- d) servizi di assistenza psicologica e sociale;
- e) altre prestazioni professionali e specialistiche;
- f) servizio di allestimento e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre, cerimonie, concerti, spettacoli ed altre manifestazioni o iniziative promosse o partecipate dall'Istituzione Scolastica;
- g) organizzazione e realizzazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;
- h) partecipazione dello stesso a corsi indetti da altre scuole, enti, istituti e amministrazioni;
- i) servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione di mobili, arredi, macchinari, impianti e attrezzature, accessori, strumenti tecnico-specialistici, sussidi didattici e strumenti musicali;
- j) manutenzione ordinaria degli immobili nel caso non vi provveda il Comune;
- k) installazione, manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di materiali e attrezzature informatiche finalizzati al mantenimento in efficienza e buono stato dei sistemi automatizzati, inclusi gli apparati per le reti ed i lavori di cablaggio;
- l) servizi di assistenza sul software, ovvero interventi di manutenzione migliorativa, adeguativa e correttiva;
- m) servizio di acquisizione ed elaborazione di dati, gestione del sito web;
- n) noleggio e leasing di impianti, macchinari e attrezzature, compreso l'hardware, necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali (computer, stampanti, fotocopiatrici, fax, distributori automatici, ecc...);
- o) affitto di locali e attrezzature per l'organizzazione di corsi di formazione, per l'espletamento di concorsi e per l'organizzazione di convegni, conferenze, spettacoli ed altre iniziative e manifestazioni; allestimento e noleggio di stand, tensostrutture, palchi e spazi espositivi;
- p) licenze d'uso di software;
- q) noleggio e leasing mezzi di trasporto;
- r) noleggio di strumenti musicali e impianti di amplificazione;
- s) servizio di telefonia fissa e mobile;
- t) abbonamenti a banche dati, accesso a servizi internet e a siti internet a pagamento;





# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

- u) servizi di vigilanza e custodia;
- v) servizi di pulizia non rientranti negli obblighi dei collaboratori scolastici, di sanificazione, disinfestazione dei locali;
- w) servizi di stampa, rilegatura, tipografia, litografia, legatoria, realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva e multimediale;
- x) servizi di documentazione fotografica, grafica, digitale;
- y) servizi di trasporto, spedizione, trasloco, imballaggio, facchinaggio e simili ed eventuale noleggio delle attrezzature necessarie;
- z) prestazioni artigianali;
- aa) servizi assicurativi e di brokeraggio;
- bb) servizi bancari, postali, telefonici e telegrafici;
- cc) servizi inerenti viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche;
- dd) pubblicazione di bandi ed avvisi relativi a concorsi per l'assunzione di personale e a gare di appalto ad evidenza pubblica, nonché altre inserzioni a pagamento su quotidiani, periodici, pubblicazioni di vario genere anche on line o mediante altri mezzi di comunicazione;
- ee) servizi di promozione pubblicitaria e di divulgazione delle iniziative promosse;
- ff) raccolta, trasporto e smaltimento finale di rifiuti speciali e pericolosi ed altri servizi analoghi;
- gg) servizi per lo svolgimento di attività connesse all'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- hh) altri servizi che, anche se non espressamente ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, possono essere ricondotti ad esse per analogia e/o che rientrano nell'ordinaria gestione amministrativa e didattica.

## Articolo 8

### Altre spese in economia

1. Il ricorso alle procedure di spesa in economia, per qualsiasi tipologia di bene o servizio, è altresì consentito nei seguenti casi:
  - a) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario ed urgente, sia per la continuità didattica, sia per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) 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 e sempreché non superino l'importo di 1/5 del valore del contratto originario;
  - c) 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;
  - d) 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 nel caso in cui ci sia il pericolo concreto ed attuale di danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
2. Il ricorso all'acquisizione in economia nelle predette ipotesi è consentito:
  - comunque nel rispetto del limite massimo di spesa;
  - indipendentemente dalla circostanza che i beni e servizi da affidare siano ricompresi nella tipologia di beni e servizi individuati agli artt. 6 e 7.



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

## CAPO II

Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia di beni e servizi

### Articolo 9

Acquisizione di beni e servizi mediante affidamento diretto

1. Per l'acquisizione di forniture e di servizi di ammontare fino a € 10.000,00 iva esclusa è possibile ricorrere all'affidamento diretto ad un unico fornitore, prescindendo dalla richiesta di più preventivi.
2. L'affidamento diretto non è obbligatorio. Con riguardo alle concrete esigenze dell'Istituzione scolastica, il Responsabile del procedimento valuterà l'opportunità di rivolgersi direttamente ad un determinato fornitore o prestatore di servizi o attivare un'indagine di mercato informale o formale, invitando più operatori economici idonei a presentare la propria offerta.
3. In caso di affidamento diretto l'ordinazione fatta a terzi è disposta, di norma, attraverso ordinativi di spesa, sottoscritti dal Dirigente Scolastico, dai quali risulti, oltre all'operatore economico destinatario:
  - a) l'oggetto e l'importo della spesa;
  - b) le caratteristiche tecniche;
  - c) eventuali termini per l'effettuazione della prestazione;
  - d) il codice identificativo di gara;
  - e) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire e regolare il rapporto contrattuale.
4. L'ordinazione è titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e l'impegno di spesa ed è allegata alle fatture e agli ordinativi di pagamento.
5. E' consentito il ricorso all'affidamento diretto anche nel caso l'importo di spesa sia superiore a 10.000,00 euro iva esclusa nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero per comprovati motivi d'urgenza. In tal caso, il Responsabile del procedimento dovrà motivare dettagliatamente e per iscritto il ricorso a tale procedura specificando:
  - a) le caratteristiche del bene o del servizio;
  - b) le impellenti ed imprevedibili esigenze di pubblica utilità, i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti verificatisi.
6. Le motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, formulate in applicazione del precedente comma, sono portate in accompagnamento all'ordine o contratto.
7. Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti mediante affidamento diretto sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo in base alle condizioni che verranno indicate nel contratto e secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale n. 44/2001.

### Articolo 10

Acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario

1. Per le procedure contrattuali relative a forniture di beni e servizi di importo superiore a 10.000,00 euro al netto di Iva e fino alla soglia comunitaria, l'affidamento mediante il sistema del cottimo fiduciario avviene tramite procedura negoziata con gara informale, attraverso la consultazione di operatori economici scelti dal Responsabile del procedimento.
2. L'affidamento mediante cottimo fiduciario deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e concorrenza.
3. Il Responsabile del procedimento procederà a consultare almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'istituzione scolastica.



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

4. Il numero dei concorrenti invitati può essere ridotto nei seguenti casi:
  - a) qualora dagli elenchi dell'istituzione scolastica e/o dalle indagini di mercato non risultino operatori economici da consultare in numero sufficiente;
  - b) nel caso di prestazioni soggette a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.
5. La procedura competitiva si attiverà attraverso l'invio agli operatori economici scelti dal Responsabile del procedimento di una lettera di invito a presentare l'offerta, formulata nei termini previsti al successivo art. 14.
6. Il criterio della rotazione non è applicato nei casi in cui il bene o servizio da acquisire abbia caratteristiche tecniche tali da consentire la sola partecipazione di soggetti specifici.
7. Il procedimento sarà condotto in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati; lo stesso deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate.
8. L'affidamento è disposto dal Dirigente scolastico, il quale, in caso di rinuncia del miglior offerente o di altro impedimento dello stesso alla stipula del contratto, procederà con lo scorrimento della graduatoria.
9. Per affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro Iva esclusa e fino ai limiti della soglia comunitaria, si potrà prescindere dalla richiesta della pluralità di offerte, ricorrendo all'affidamento diretto ad unico fornitore, nei casi e alle condizioni di cui all'art. 9 commi 5 e 6.
10. Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo in base alle condizioni che verranno indicate nel contratto e secondo quanto previsto dal D.I. n. 44/2001.

## Articolo 11

### Procedura di scelta del contraente

1. La procedura di scelta del contraente nel cottimo fiduciario prevede le seguenti fasi:
  - a) individuazione dei concorrenti attraverso indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'istituzione scolastica;
  - b) richiesta di offerta;
  - c) presentazione dell'offerta corredata da documentazione tecnica e/o campionatura;
  - d) valutazione tecnica ed economica;
  - e) valutazione della congruità dell'offerta;
  - f) scelta del contraente;
  - g) conclusione del contratto.Ogni fase è esaminata nei successivi articoli.

## Articolo 12

### Indagini di mercato

1. Prima di procedere alle spese in economia è possibile svolgere un'indagine di mercato, anche in via informale, al fine di acquisire informazioni circa l'esistenza di potenziali contraenti, l'eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti, il costo del lavoro e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini del contratto.
2. L'indagine di mercato può essere svolta, anche telefonicamente, attingendo alla quotidiana esperienza di mercato o acquisendo informazioni da altri enti, da cataloghi cartacei o telematici, o con qualsiasi altro mezzo ritenuto adeguato.
3. I prezzi potranno essere confrontati con quelli rilevati dall'ISTAT e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana o comunque con elenchi ufficiali dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalla Camera di Commercio, da altre amministrazioni pubbliche od



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

## Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

associazioni di categoria, nonché con i prezzi pattuiti nelle convenzioni derivanti da procedure accentrate di acquisto previste dalla legge.

4. In casi di particolare rilevanza o complessità l'indagine di mercato può essere avviata tramite avviso pubblico, non vincolante per l'Istituzione scolastica, al fine di valutare le disponibilità del mercato e acquisire suggerimenti utili dai soggetti interessati.

### Articolo 13

#### Elenco dei fornitori

1. Ai sensi dell'art. 332 del D.P.R. 207/2010, l'Istituzione scolastica può predisporre elenchi di operatori economici in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente. Nell'ambito degli stessi può individuare i concorrenti da invitare a presentare la propria offerta, applicando i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e concorrenza.
2. Detti elenchi saranno predisposti per ciascuna tipologia di prestazione e/o categoria merceologica e/o ambito d'intervento.
3. I requisiti richiesti saranno dichiarati e autocertificati in conformità alla vigente normativa in materia. L'Istituzione scolastica potrà procedere, in qualsiasi momento, alla verifica delle dichiarazioni rese.
4. L'iscrizione in tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisizione in economia.
5. Sono esclusi dai suddetti elenchi gli operatori economici per i quali siano venuti meno i requisiti di cui al comma 1 e che, secondo motivata valutazione dell'Istituzione Scolastica, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro professione. La cancellazione è disposta, inoltre, qualora l'operatore sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività, nei casi di mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia e nel caso lo richieda egli stesso.
6. Gli elenchi sono sempre aperti all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti e sono periodicamente aggiornati, con cadenza almeno annuale.

### Articolo 14

#### CONSIP

1. Sia per gli acquisti tramite affidamento diretto (sotto la soglia di 10.000 euro) che per le acquisizioni con il cottimo fiduciario (sopra 10.000 euro e fino alla soglia comunitaria), si prevede l'utilizzo della CONSIP, la società per azioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze che si pone l'obiettivo di razionalizzare la spesa di beni e servizi delle pubbliche amministrazioni, ricorrendo al portale degli Acquisti in Rete della P.A. con l'adesione al sistema delle Convenzioni, del Mercato Elettronico e degli ulteriori strumenti che saranno resi disponibili.

### Articolo 15

#### Invito a formulare offerte

1. L'invito a formulare offerte dovrà avvenire per iscritto; potrà essere utilizzato il servizio postale universale, il fax o la posta elettronica, certificata o meno.
2. Nell'invito a formulare offerte deve essere precisato il termine di scadenza per la presentazione delle stesse.
3. Nel fissare la scadenza per la ricezione delle offerte, il Responsabile del procedimento stabilisce un congruo termine in funzione della prestazione richiesta, della complessità dell'offerta da formulare e dei criteri di valutazione, nonché del tempo ordinariamente necessario per preparare



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

le offerte. In ogni caso sarà rispettato il termine minimo di 10 giorni decorrenti dalla data di spedizione della lettera d'invito, sempre che non vi siano specifiche ragioni di urgenza. La scadenza data potrà subire variazioni qualora gli offerenti presentino richiesta di chiarimento.

4. La lettera d'invito deve contenere condizioni e termini per la prestazione richiesta, in rapporto alla natura e alle caratteristiche della fornitura o del servizio da chiedere. Per le acquisizioni più complesse, si può procedere indicando le condizioni in apposito capitolato d'onere, da allegare alla lettera d'invito.
5. La lettera d'invito è dunque l'atto mediante il quale la stazione appaltante rende nota l'intenzione di aggiudicare un appalto pubblico e fissa l'insieme delle prescrizioni e delle regole per la partecipazione e lo svolgimento della fase di negoziazione.
6. Sarà posta particolare cura e attenzione nell'individuazione del contenuto della stessa, anche perché in relazione ad esso sarà costruito il contratto di affidamento.
7. Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito, che deve contenere, in linea di massima, i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche, la qualità del bene o del servizio richiesto, nonché il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b) le garanzie richieste al contraente;
  - c) il termine di presentazione delle offerte;
  - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i) la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del codice e del suo regolamento;
  - j) 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 penali;
  - k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare espressamente di assumersi tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010;
  - l) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - m) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
  - n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al loro possesso;
  - o) il codice identificativo di gara;
  - p) la modalità con la quale le offerte devono pervenire. Deve in ogni caso essere salvaguardata l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte, in modo che non sia possibile per l'istituzione scolastica prendere visione del contenuto delle stesse prima della scadenza del termine previsto per la loro presentazione.
  - q) quant' altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della prestazione richiesta.
8. Per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno, quando si indicano nella lettera d'invito specifiche marche o denominazioni di prodotti, indicare anche "... o prodotti equivalenti".
9. I candidati selezionati devono essere invitati a presentare le rispettive offerte simultaneamente e per iscritto.
10. La procedura, ai sensi dell'art. 335 del D.P.R. 207/2010, può essere svolta, in tutto o in parte, avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici.



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

## Articolo 16

Presentazione dell'offerta corredata da documentazione tecnica e/o campionatura

1. L'Istituzione scolastica richiede agli operatori economici di approntare la seguente documentazione suddivisa in più buste:
  - a) Busta "Documenti" contenente le autocertificazioni e/o la documentazione in originale/copia conforme dei requisiti previsti nell'invito;
  - b) Busta "Offerta Tecnica", in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, contenente il documento richiesto dal disciplinare di gara;
  - c) Busta "Offerta Economica" contenente l'offerta economica.
2. I concorrenti presentano le offerte e la documentazione a corredo in busta chiusa, secondo le indicazioni contenute nell'invito volte a garantire l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte stesse. Saranno fatte pervenire a mezzo del servizio postale universale o con consegna a mano presso l'ufficio indicato nell'invito, tramite corrieri privati o agenzie di recapito o mediante un proprio incaricato. La consegna a mano è da intendersi mezzo di recapito non esclusivo. In tal caso il candidato potrà richiedere attestazione di avvenuta consegna dell'offerta e/o della comunicazione.
3. La modalità con la quale le offerte devono pervenire deve essere indicata nell'invito a partecipare.
4. Nel caso in cui l'acquisizione dei beni e servizi richieda una valutazione qualitativa, gli offerenti devono presentare la documentazione tecnica richiesta e/o la campionatura dei prodotti, affinché si possa esprimere il giudizio di merito.

## Articolo 17

Scelta del contraente: valutazione delle offerte e criteri di affidamento

1. Si darà luogo all'individuazione del contraente a seguito dell'esame comparativo delle offerte pervenute, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, scelto di volta in volta dall'istituto.
2. Con il criterio dell'aggiudicazione al prezzo più basso l'attività di individuazione della migliore offerta è affidata al Responsabile del procedimento.
3. Non si rende, pertanto, necessario nominare, successivamente al termine per la scadenza delle offerte, una commissione, che operi collegialmente, per la selezione della migliore proposta tra quelle presentate. Tale ultima circostanza si verifica, come si dirà nel comma successivo, nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dove, ai sensi dell'art. 84 del Codice, una commissione individua il miglior offerente tra i concorrenti. Ciò non impedisce comunque che il Responsabile del procedimento scelga di affidare alla commissione giudicatrice prevista dall'art. 84 del Codice la fase di selezione delle offerte anche nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del prezzo più basso.
4. Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati criteri ritenuti utili alla valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, come previsto dall'art. 83, comma 1, del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
  - a) il prezzo;
  - b) la qualità;
  - c) il pregio tecnico;
  - d) le caratteristiche estetiche e funzionali;
  - e) le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali del servizio o del prodotto;



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

- f) il costo di utilizzazione e manutenzione;
- g) la redditività;
- h) il servizio successivo alla vendita;
- i) l'assistenza tecnica;
- j) la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;
- k) l'impegno in materia di pezzi di ricambio;
- l) la sicurezza di approvvigionamento.

5. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.
6. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il quadro di riferimento, più ampio e complesso se raffrontato con il criterio del prezzo più basso, è disciplinato dettagliatamente dall'art. 84 del Codice dei Contratti Pubblici, il quale prevede che le attività necessarie all'individuazione della migliore offerta vengano affidate ad apposita commissione giudicatrice.

## Articolo 18 Commissione giudicatrice

1. Per quanto concerne le modalità di nomina, costituzione e funzionamento della Commissione, si applica l'articolo 84 del Codice e l'art. 282 del D.P.R. 207/2010.
2. La commissione giudicatrice, nominata dal Responsabile del procedimento, è composta da un numero dispari di componenti, tre o cinque, al fine di garantire la funzionalità del principio maggioritario per la formazione del quorum funzionale.
3. Il Codice prevede che si faccia ricorso all'impiego di funzionari dell'amministrazione stessa, limitandosi ad indicare quale requisito per la nomina il possesso di competenze tecniche e professionali adeguate alla natura ed all'oggetto dell'appalto e l'esperienza nel settore. In caso di carenza di idoneo personale è comunque consentito, per i commissari diversi dal presidente, l'affidamento dell'incarico a figure professionali esterne in possesso dei necessari requisiti.
4. La commissione giudicatrice, individuata di volta in volta per una singola e specifica procedura di gara, si configura innanzitutto quale organo:
  - straordinario;
  - collegiale;
  - temporaneo;
  - avente compiti di natura tecnico-discrezionali.
5. La commissione giudicatrice è nominata sempre dopo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte.
6. L'art. 84 del Codice disciplina, con riferimento all'incarico di commissario, anche le cause di incompatibilità e di astensione, specificando fra l'altro, che i commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
7. La seduta fissata per verificare l'integrità dei plichi contenenti l'offerta si svolge in forma pubblica. La commissione, in una o più sedute riservate, valuta le offerte tecniche e procede all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule prestabilite. Successivamente, in seduta pubblica, la commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e dà lettura delle stesse. La commissione giudicatrice procede all'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa e verifica la regolarità documentale ed il possesso dei requisiti ai fini dell'ammissione alla gara.
8. La Commissione, per ogni seduta, trascrive le operazioni effettuate redigendo apposito verbale sottoscritto dal Presidente e da tutti i commissari.



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

## Articolo 19

### Valutazione della congruità dell'offerta

1. Il Responsabile del procedimento, prima dell'affidamento, deve verificare la congruità dell'offerta e può decidere di non procedere all'affidamento se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
2. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici invitati è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato.
3. Ai fini dell'accertamento, l'Istituzione scolastica può avvalersi degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana o comunque degli elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalla Camera di Commercio, da altre amministrazioni pubbliche od associazioni di categoria, nonché dei prezzi pattuiti nelle convenzioni derivanti da procedure accentrate di acquisto previste dalla legge, quali il Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) e le convenzioni CONSIP.

## Articolo 20

### Pubblicità e comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 331 del D.P.R. n. 207/2010, le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'articolo 124 del Codice dei contratti per gli altri appalti di servizi e forniture sotto soglia.
2. Sarà comunque assicurato che le stesse avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di pari trattamento, non discriminazione e concorrenza fra gli operatori economici.
3. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione agli operatori economici invitati, come disciplinato dall'art. 331 comma 3 del D.P.R. 207/2010.

## CAPO III

### Il rapporto contrattuale

## Articolo 21

### Forma del contratto

- 1) Individuato il miglior offerente, l'affidamento del servizio o fornitura è disposto dal Dirigente scolastico.
- 2) Il contratto è stipulato in forma scritta con le seguenti modalità:
  - a) per mezzo di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, per forniture e servizi di valore non superiore a quindicimila euro iva esclusa;
  - b) per mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dal Dirigente scolastico;
  - c) per mezzo di atto separato di obbligazione costituito da apposita lettera con la quale il Dirigente scolastico dispone l'ordinazione, sottoscritta per accettazione dall'affidatario. La lettera dovrà contenere, oltre al prezzo di aggiudicazione, anche le indicazioni di cui alle lettere a), b), e), i), m), o) del comma 7 dell'articolo 14.
- 3) Il Responsabile del procedimento sceglie la forma del contratto e le modalità di conclusione in funzione della prestazione richiesta e del valore economico del contratto; se ritenuto opportuno può procedere alla sottoscrizione in forma di atto pubblico in forma amministrativa.
- 4) In ogni caso eventuali spese ed oneri a carico dell'operatore economico contraente devono essere preventivamente comunicate all'atto della richiesta di offerta.





# **Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico**

**Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO**

## Articolo 22 Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali sono relative all'assolvimento dell'imposta di bollo, all'imposta di registro e ad altri eventuali oneri connessi, come le copie del contratto e dei documenti allegati allo stesso.
2. Le spese contrattuali sono a carico dell'affidatario.

## Articolo 23 Inadempimenti contrattuali, deposito cauzionale, clausole penali e contenzioso

1. In caso di inadempimento degli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale, il Responsabile del procedimento si può avvalere, oltre che delle clausole penali eventualmente previste nella lettera di invito, di tutti gli altri strumenti a tutela del creditore previsti dal diritto privato, dal Codice dei Contratti Pubblici e dal suo Regolamento. Qualora gli inadempimenti non siano tali da comportare inaccettabilità della prestazione, il Responsabile del procedimento può convenire con l'altro contraente che a sue spese corregga la prestazione stessa, ne elimini eventuali vizi e difformità, ovvero si operi la riduzione proporzionale del corrispettivo pattuito.
2. Sono fatte salve le altre facoltà previste dalla legge in caso di inadempimento dell'affidatario.
3. L'inadempimento è valutato dal Responsabile del procedimento in relazione alla sua importanza.
4. La penale è determinata in ragione dell'importanza della prestazione e della rilevanza dei tempi di esecuzione.
5. L'applicazione della penale è di competenza del Responsabile del procedimento.
6. A garanzia della corretta esecuzione della fornitura o del servizio, in relazione all'importo e alla natura del contratto, può essere richiesta la costituzione di un deposito cauzionale secondo le norme dettate dal Codice dei Contratti.
7. In merito al contenzioso si fa riferimento a quanto previsto dalla parte IV del Codice dei Contratti Pubblici e successive modifiche.

## Articolo 24 Autotutela contrattuale

1. Fermo restando quanto previsto dal codice civile, nell'ipotesi di grave inadempimento o frode del contraente, l'Istituto Comprensivo può disporre la risoluzione d'ufficio del contratto, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

## Articolo 25 Verifica delle prestazioni, liquidazione e pagamento della prestazione

1. Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art. 36 del Decreto Interministeriale n. 44/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.
2. L'atto di liquidazione e di pagamento della prestazione è disposto secondo quanto previsto nel contratto stipulato e in base alle norme dettate dal Decreto Interministeriale n. 44/2001.



# Istituto Comprensivo Statale Misano Adriatico

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 MISANO ADRIATICO

## TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 26 Fondo minute spese

1. La gestione del fondo minute spese è disciplinata dall'art. 17 del D.I. 44/2001.
2. L'entità del fondo viene deliberata annualmente dal Consiglio di istituto.
3. Il fondo delle minute spese viene utilizzato dal Direttore S.G.A. per le seguenti voci di spesa:
  - o per acquisto di biglietti per mezzi di trasporto; per anticipi di missione, per imposte, tasse e altri diritti erariali , per spese postali e valori bollati;
  - o per acquisto di giornali, pubblicazioni;
  - o per acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo (carta e cancelleria, materiale tecnico, utensili, materiale di pulizia e farmaceutico, sussidi didattici, beni alimentari per attività didattiche, materiale di ferramenta, duplicati di chiavi, materiale di tipo informatico, accessori per ufficio, ecc...).

### Articolo 27 Tutela dei dati personali

1. L'Istituto Comprensivo di Misano Adriatico si impegna a trattare i dati personali, di cui potrà venire a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività, nel rispetto delle prescrizioni previste dalla legge che ne disciplina la materia. A tal fine, e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali acquisiti dall'Istituzione Scolastica saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto, o comunque connessi alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta per disposizione di legge la facoltà di accedervi.

### Articolo 28 Accesso agli atti e divieto di divulgazione

1. In merito al diritto di accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, e al divieto di divulgazione si fa riferimento a quanto previsto dall'articolo 77 e dall'articolo 13 del Codice dei Contratti Pubblici, il quale rimanda alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

### Articolo 29 Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente ed in particolari alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e al Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.