I. C. "WALTER IOZZELLI" - MONSUMMANO TERME
Prot. 0000095 del 07/01/2025
II-1 (Entrata)

Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"
Piazza dei Martiri, 205 - 51015 MONSUMMANO TERME (PT)
C.F. 81004570479 Codice Ministeriale PTIC82100G C.U. UFIU7V
Email: ptic82100g@istruzione.it Pec: ptic82100g@pec.istruzione.it
Tel: 0572-640291 www.iciozzelli.edu.it

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 275/99;

VISTO l'art. 45 c.2 del D.I. n.129 del 2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico per importi superiori ai 10.000,00 euro;

VISTO il D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023;

VISTI i Regolamenti UE nn. 1827, 1828, 1829 e 1830 con cui sono state aggiornate le soglie europee per gli appalti pubblici e le concessioni.

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari: per importi fino a 10.000,00 euro (limite introdotto dal D.I. n.129 del 2018) il Dirigente procede con affidamento diretto mentre, per lo svolgimento delle attività negoziali superiori ai 10.000,00 euro, ai sensi dell'art. 45, c.2, lett. a) del D.I. 129/2018, nel rispetto del D.Lgs. n. 36/2023, il Dirigente Scolastico deve attenersi ai criteri e ai limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";

VISTO il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

CONSIDERATE la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107*";

VISTA la nota MIUR prot. n. 24078 del 30/11/2018 avente ad oggetto: "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*";

CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016 (*beni informatici e connettività*);

CONSIDERATO che il provvedimento si configura quale atto di natura regolamentare ido- neo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano

tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del Codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli artt. 14 e 50 del D. Lgs. n. 36/2023;

ADOTTA

il seguente Regolamento d'Istituto per l'Attività negoziale e la gestione del Fondo Economale. Il presente Regolamento viene allegato ai diversi Regolamenti dell'Istituto e ne diventa parte integrante. Il Regolamento sarà pubblicato all'Albo online dell'istituzione scolastica.

Regolamento d'Istituto per l'Attività negoziale e la gestione del Fondo Economale

Redatto in conformità al nuovo "Codice dei contratti pubblici" D.Lgs n. 36 del 2023 e ss.mm.ii. e al D.I. n.129 del 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della legge 13 luglio 2015 n. 107".

Adottato dal Consiglio di istituto del 12/12/2024 con delibera N.8

SOMMARIO

Titolo I. Principi ed ambiti generali 4
Art. 1. Principi ed ambiti di applicazione 4
Art. 2. Limiti e poteri dell'attività negoziale 4
Art. 3. Acquisti, appalti e forniture 5
Art. 4. Elenco dei Fornitori 5
Art. 5. Sistema convenzionale Consip e acquisti in e-procurement (MePA) 6
Art. 6. Ufficio rogante e Commissione attività negoziali 6
Art. 7. Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile 6

Titolo II. Spese ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico 7
Art. 8. Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico 7
Art. 9. Limiti attività negoziali 7
Art. 10. Principio di rotazione 8
Art. 11. Affidamenti diretti 8
Art. 12. Fondi PON PNRR 8
Art. 13. Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto 9
Art. 14. Contratto 9
Art. 15. Tracciabilità dei flussi finanziari 9
Art. 16. Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo 10
Art. 17. Requisiti soggettivi dei Fornitori e relative verifiche 10
Art. 18. Il Responsabile del Procedimento 10
Art. 19. Il Responsabile del trattamento dei dati 11

Titolo III – Criteri per la selezione degli esperti interni 11
Art. 20. Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi 11
Art. 21. Finalità ed ambito di applicazione 11
Art. 22. Modalità acquisizione disponibilità 11
Art. 23. Pubblicazione avvisi di selezione 12
Art. 24. Determinazione del compenso 15
Art. 25. Valutazione della prestazione 15
Art. 26. Pubblicazione degli avvisi di selezione 15

Titolo IV – Criteri per la selezione degli esperti esterni 16
Art. 27. Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni 16
Art. 28. Impedimenti alla stipula del contratto 17
Art. 29. Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica 17
Art. 30. Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso 17
Art. 31. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico 18
Art. 32. Misura dei compensi 18

Titolo V. Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale 19
Art. 33. Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto 19

Titolo VI. Inventario dei beni 22

Art. 34. Inventario dei beni 22
Titolo VII. Fondo Economale per le minute spese 22
Art. 35. Disciplina generale 22
Art. 36. Competenze del DSGA nella gestione del fondo 22
Art. 37. Costituzione del Fondo Economale 22
Art. 38. Utilizzo del Fondo Economale 22
Art. 39. Pagamento delle Minute Spese 23
Art. 40. Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese 23
Art. 41. Le scritture contabili 24
Art. 42. Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese 24
Art. 43. Controlli 24
Art. 44. Altre disposizioni 24
Titolo VIII – Disposizioni finali 24
Art. 45. Pubblicità 24
Art. 46. Disposizioni finali 24

Titolo I. Principi ed ambiti generali

Art. 1. Principi ed ambiti di applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano l'Attività negoziale e la gestione del Fondo Economale.
L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 c.2 del D.I. n. 129/2018.
L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dagli artt. 43, 44, 45, 46, 47 e 48 del D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi previsti dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure indicate dal D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.
Il Fondo Economale per le Minute Spese di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare le necessità urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2. Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 36/2023 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Il medesimo, per assicurare il pieno rispetto delle procedure di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile Unico del Procedimento a favore del DSGA o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità. Il DSGA assolve comunque al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
Il Dirigente Scolastico:
a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
b) provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione;
c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. e disciplinate dal presente Regolamento;
d) svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del D.I. n. 129 del 2018.

Art. 3. Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, gli appalti ed il reperimento di forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso le procedure stabilite dal D.I. n. 129/2018 e dal D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.
L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco Fornitori di cui al successivo art. 4, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale e di capacità economico-finanziaria. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad una indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare. Nessuna acquisizione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale di cui al successivo art.5, previsto dall'art.26 della Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii. (CONSIP), reso obbligatorio per le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado dalla L. n. 228/2012.
L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria viene effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- Offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre al prezzo, anche di altri fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- Il miglior prezzo di mercato per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni siano definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 14 del D. Lgs. n. 36/2023, caratterizzati da elevata ripetitività; fanno eccezione quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Art. 4. Elenco dei Fornitori

L'Elenco dei Fornitori è tenuto dal DSGA o da un assistente amministrativo appositamente delegato. L'Elenco è suddiviso per categorie merceologiche ed è aggiornato periodicamente, comunque almeno una volta l'anno.
Possono essere iscritti nell'Elenco dei Fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

In ogni caso, l'inserimento nell'Elenco dei Fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

Art. 5. Sistema convenzionale Consip e acquisti in e-procurement (MePA)

Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013, questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare acquisti di valore sia inferiore sia superiore alla soglia comunitaria. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal
D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente Scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).
Ai sensi dell'art. 1 c. 450 della L. n. 296/2006, così come modificato dall'art. 1 c. 150 della L. n. 228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Art. 6. Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il DSGA o altra persona da lui delegata è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico e cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
Il Dirigente Scolastico, nel caso si renda necessaria la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione che può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.
Il DSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 7. Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti in Amministrazione Trasparente.

È assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri Organi d'Istituto è gratuito e subordinato a una richiesta nominativa e motivata.
Il DSGA cura che i contratti stipulati per l'acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D. Lgs. n. 33/2013).

Titolo II. Spese ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

Art. 8. Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro il limite previsto dall'art.9, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia inserite nell'elenco Fornitori o in base a indagine di mercato. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermi restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 21.
Il limite di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa.
Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica potrà chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non dovessero essere ritenute valide, avrà facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.
Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della L. n. 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata di questo non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione i contratti ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque, e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come, ad esempio, i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.
Non rientrano nel limite di cui al precedente comma 1 le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 9. Limiti attività negoziali

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche, si strutturano come segue (139.00 euro aggiornato dal 1°gennaio 2020 con Regolamento delegato 30 ottobre 2019, n. 1828) - si uniformano nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art. 48 e ss. del D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza

consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Codice degli appalti;
e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice degli appalti.

Art. 10. Principio di rotazione

In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico (come da allegato al presente regolamento). In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Art. 11. Affidamenti diretti

È stabilito fino a 149.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori e fino a 139.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

Art. 12. Fondi PON PNRR

È stabilito fino a 149.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori e fino a 139.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali

necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, relativamente a tutti i **FONDI PON** e **PNRR** deliberati dagli OOCC dell'Istituto comprensivo Walter Iozzelli ai sensi del DL 36/2023 da espletarsi in via autonoma dal DS, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del programma Annuale e successive modifiche.

Art. 13. Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico. Se, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, non è necessaria la nomina della Commissione, potendo il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) realizzare la comparazione tra gli operatori economici. Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consente, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso) provvede alla proposta di aggiudicazione.
Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva.
Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, nei tempi indicati dalla normativa vigente.

Art. 14. Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro:

- il luogo ed il termine di consegna,
- la data,
- l'intestazione della fattura,
- il termine del pagamento,
- le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15. Tracciabilità dei flussi finanziari

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).
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.
L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).
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 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato;
- le spese effettuate con il Fondo Economale per le Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 16. Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

I servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica e nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla commissione collaudo già individuata in modo permanente.
Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a seconda delle professionalità e competenze funzionali ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione potrà essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogniqualvolta ve ne fosse l'esigenza.
Il DSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 17. Requisiti soggettivi dei Fornitori e relative verifiche

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 prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) che attesta la regolarità dell'operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a 5.000,00 euro è necessario verificare attraverso una ricerca effettuata sul sito dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione la regolarità della posizione del fornitore. Se il beneficiario risultasse inadempiente all'obbligo di versamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo, non si procederà al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.
La Stazione Appaltante ha verifica la sussistenza in capo all'operatore dei requisiti di capacità generale e speciale, ove richiesti, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del decreto legislativo n. 36/2023;
Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a) e b) (affidamento diretto di lavori, servizi e forniture), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Art. 18. Il Responsabile del Procedimento

Ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023, ogni qualvolta sia emanato un bando di gara, deve essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.
Il Responsabile del Procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; pertanto, ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 19. Il Responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dall' art. 13 Regolamento UE 2016/679, ogni qualvolta si emanato un bando di gara, deve essere indicato il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Titolo III – Criteri per la selezione degli esperti interni

Art. 20. Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Durante l'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti per realizzare progetti finanziati con i fondi UE, dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa per realizzare percorsi didattici specifici o ricoprire particolari incarichi da espletarsi con orario aggiuntivo, verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili.
Gli incarichi vengono affidati a personale esterno secondo i criteri definiti nel Regolamento relativo alle attività negoziali qualora non pervenissero candidature interne o non fossero presenti figure professionali in grado di ricoprire determinate tipologie di incarico ai sensi dell'art 7, comma 6 del DLGS 165/2001.

Art. 21. Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento a **personale interno** all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, sia all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR – FESR - PNRR) per attività specifiche e peculiari sia anche per la realizzazione di progetti specifici in attività extracurricolare che prevedano prestazioni aggiuntive a pagamento, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate dagli OO.CC. e quindi per garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione

Art. 22. Modalità acquisizione disponibilità

L'istituzione scolastica ricerca al suo interno docenti disponibili a ricoprire particolari incarichi attraverso due principali modalità:

1. Avviso pubblicato sul sito (albo on line, amministrazione trasparente, comunicati);
2. Designazione da parte del Collegio dei Docenti che stabilisce i criteri necessari per la realizzazione dell'attività, valuta le candidature pervenute e assegna l'incarico.

L'istituzione scolastica ricerca al suo interno personale ATA disponibile a ricoprire particolari incarichi attraverso la pubblicazione di specifico avviso pubblico.

Gli **avvisi pubblici** riguardano tutte le attività che prevedono compensi aggiuntivi, nello specifico per lo svolgimento di prestazioni lavorative oltre l'orario di servizio. Gli interessati propongono la propria candidatura secondo le indicazioni previste in ogni avviso dedicato (es. progettista, collaudatore, docente valutatore/esperto/tutor, docente formatore, etc).

Art. 23. Pubblicazione avvisi di selezione

Il Dirigente Scolastico sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR- PNRR e similari), ove il C. di I. non si esprima con propria deliberazione in riunione debitamente convocata, individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali risulti necessario conferire incarichi a personale Istituto (docente valutatore, esperto o tutor; progettista, consulente, collaudatore….) e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente:

a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista;

b) la durata;

c) il luogo;

d) il compenso dello specifico incarico da conferire in coerenza con quanto prevede la normativa di settore e il CCNL.

Nello specifico la selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

1. designazione in Collegio dei Docenti delle figure richieste o pubblicazione avviso pubblico;
2. decreto di costituzione di commissione specifica per la valutazione delle candidature pervenute;
3. insediamento della commissione e relativi atti;
4. pubblicazione graduatoria provvisoria;
5. pubblicazione graduatoria definitiva;
6. lettera di incarico.

Si precisa che, ove le candidature pervenute siano sufficienti a ricoprire il fabbisogno e i "curriculum" coerenti con le richieste, il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione dell'incarico direttamente.

In caso di esubero di candidature, il Dirigente scolastico nominerà una commissione specifica per effettuare la comparazione dei curriculum. Seguirà graduatoria provvisoria e infine graduatoria definitiva trascorsi i tempi stabiliti per la valutazione dei reclami (precisato nell'avviso).

Per la valutazione e per l'attribuzione del punteggio nelle operazioni di comparazione delle istanze pervenute si adottano i criteri generali riportati nella tabella seguente.

Il personale a tempo indeterminato ha sempre la precedenza rispetto al personale assunto a tempo determinato. Solo in mancanza di candidature di personale a tempo indeterminato si valutano le candidature del personale a tempo determinato.

È data facoltà al Dirigente scolastico di introdurre, per casi specifici non contemplati nel presente regolamento generale, altre tipologie di "criterio specifico" a seconda dei bisogni dell'ISTITUTO

comprensivo Walter Iozzelli. Tali criteri aggiuntivi andranno opportunamente esplicitati nell'avviso pubblico nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa.

PERSONALE DOCENTE

TITOLI	**PUNTEGGIO PER TITOLO**	
1. titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento/attività/incarico;	1.	10p
2. laurea specifica;	2.	10p
3. laurea triennale (da inserire solo in assenza di laurea magistrale);	3.	8 p
4. abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;	4.	5p
5. competenze informatiche (attestati di corsi specifici);	5.	5p per corso
6. competenze metodologie innovative (attestati corsi specifici);	6.	5p per corso
7. certificazioni informatiche;	7.	5p per attestato
8. dottorati di ricerca;	8.	10p
9. Master universitari e pubblicazioni recensite con codice ISBN;	9.	10p
10. specializzazioni afferenti all'area di intervento;	10.	5p
11. corsi di perfezionamento post – laurea.	11.	5p

ESPERIENZE LAVORATIVE

1. comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza/ moduli PON-POC-PNRR;
2. esperienza come figura di sistema (es. staff del DS; FS; animatore digitale e similari…);
3. esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
4. esperienza nella gestione di progetti P.O.N./ P.O.C/P.N.R.R. e similari;
5. formatore per docenti su argomenti oggetto dell'avviso;
6. partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
7. anzianità di servizio pertinente all'ordine di scuola in cui svolgere l'incarico.

1.	10p
2.	5p
3.	5 p
4.	10 p
5.	5 p
6.	10 p
7.	0,50 per anno di servizio

PUNTEGGIO PER ESPERIENZE

PERSONALE ATA

TITOLI

1. titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
2. laurea specifica;
3. competenze informatiche (attestati di corsi specifici);
4. certificazioni informatiche;
5. dottorati di ricerca;
6. Master universitari e pubblicazioni recensite con codice ISBN;
7. specializzazioni afferenti all'area di intervento;

PUNTEGGIO PER TITOLO

1.	10p
2.	10p
3.	10p
4.	5p
5.	10p
6.	5p
7.	5p

<table>
<tr><td>8. corsi di perfezionamento post – laurea.</td><td><table><tr><td>8.</td><td>5p</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>ESPERIENZE LAVORATIVE
1. comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza/ moduli PON-POC-P.N.R.R;
2. esperienza come figura di sistema (es. DSGA/SOSTITUTO/FF…);
3. esperienza e/o coordinamento UFFICIO SPECIFICO (richiesto dal Bando);
4. esperienza nella gestione contabile di progetti P.O.N./ P.O.C/P.N.R.R e similari;
5. anzianità di servizio.</td><td>PUNTEGGIO PER ESPERIENZE<table><tr><td>1.</td><td>10p</td></tr><tr><td>2.</td><td>20p per annualità</td></tr><tr><td>3</td><td>5 p per annualità</td></tr><tr><td>4</td><td>10p per progetto</td></tr><tr><td>5</td><td>0.50 p per anno di servizio 5p</td></tr></table></td></tr>
</table>

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

I punti assegnati ad ogni voce possono subire delle modifiche a seconda delle necessità rilevate dal PTOF. Il Dirigente Scolastico adeguerà eventualmente il punteggio per titoli ed esperienze.

In caso di parità di punteggio ha la precedenza il candidato più giovane.

Art. 24. Determinazione del compenso

I compensi e i massimali per prestazioni cofinanziate dai FONDI UE nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.-POC e similari) o fondi PNRR sono determinati sulla base delle vigenti disposizioni contenute nelle normative nazionali ed europee di riferimento, nonché nei Bandi e negli Avvisi diramati dalla competente autorità di gestione.

Per la liquidazione di altre tipologie di attività aggiuntive si applica il CCNL di settore.

Art. 25. Valutazione della prestazione

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento delle figure specifiche attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Art. 26. Pubblicazione degli avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni o possono essere stilate convenzioni con Enti e/o Associazioni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo, sul proprio sito web.
Il periodo massimo di validità per ogni contratto/convenzione è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti e/o Associazioni che siano in grado di offrire la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'attività o nell'insegnamento richiesto.

Titolo IV – Criteri per la selezione degli esperti esterni

Art. 27. Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico di esperto esterno occorre:
a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
Nel caso di esperto dipendente pubblico, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii.
Sono esclusi dall' ambito di applicazione del presente Regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" 2007.
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.
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. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertata l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula sulla base ed eventuale colloquio.
La selezione è operata dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
a) possesso della laurea specifica;
b) possesso di una seconda laurea (vecchio ordinamento o laurea quinquennale nuovo ordinamento)
c) possesso di titoli specifici e/o abilitazione e/o specializzazione e/o corso di formazione afferenti alla tipologia di intervento;
d) esperienza di docenza specifica nel settore di pertinenza;

e) esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
f) competenze informatiche certificate;
g) qualità del progetto didattico relativo all'iniziativa posta a bando (se previsto);
h) pubblicazioni pertinenti all'area progettuale.

Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili quali, ad esempio, partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizio aziende specializzate nel settore richiesto, etc.

A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.
Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.
I criteri sopraindicati sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, personale che dovrà, ovviamente, assoggettarsi al bando. Eventuali ulteriori criteri potranno essere considerati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.
Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto, purché questi sia ritenuto idoneo all'attività da svolgere.
Nel caso la selezione si concludesse con una sola offerta e questa fosse ritenuta valida dalla Commissione giudicatrice, il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto.

Art. 28. Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per mancanza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 29. Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del2001.
L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui ai precedenti articoli è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 30. Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto. 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, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura

massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del pro- getto;

- le modalità del pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel con- tratto.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.
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.
L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività. La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sarà effettuata in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà per ciascun progetto/attività. Il compenso dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diverso espresso accordo scritto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
In caso di partecipazione ad attività o progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati, tra l'altro, le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.
Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 31. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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.
Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
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.
La liquidazione del compenso avverrà previa relazione conclusiva sottoscritta dal referente di progetto dalla quale si evinca il numero effettivo delle ore prestate.

Art. 32. Misura dei compensi

La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale esterno alla scuola non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003. Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta involta.

Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal CCNL corrispondenti al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.

Titolo V. Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale

Art. 33. Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti di seguito indicati.

a) Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può comportare, in nessun caso, la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto, che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica.

b) Contributi liberali/donazioni

Il Consiglio d'Istituto delibera l'adozione di criteri per l'accettazione dell'istituto della donazione, stabilendo che al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati. L'accettazione di dette erogazioni, che rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, saranno

regolate dai seguenti criteri generali:

- L'istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti alla realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi, sociali, nonché organizzativi del servizio;
- L'istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF (Decreto Legge n. 50 del 24 aprile 2017);
- Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni non inventariabili di valore commerciale complessivamente pari o inferiore a € 200 (IVA compresa), l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile, non applicandosi solo in questo specifico caso (derogando) la procedura richiesta all'art. 8 del presente regolamento per la formulazione della proposta di donazione e conseguente accettazione;
- Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 200 (IVA compresa). In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene;
- Le donazioni in denaro vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA; nel caso di somme non finalizzate è necessaria la delibera del Consiglio di Istituto, tramite cui viene individuata la destinazione di spesa. In presenza di somme finalizzate, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico, il quale informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;
- Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica;
- Al di fuori di quanto previsto nella presente delibera nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto comprensivo;
- Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti, bollini o a crediti virtuali maturati dall'Istituto, quest'ultimo potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti alle finalità di cui al precedente punto 1); le raccolte non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.
- In relazione alla forma il contratto, nel caso di beni di modico valore, la donazione si considera valida in presenza del provvedimento di accettazione del Dirigente o della delibera di accettazione del Consiglio di Istituto e della consegna del bene (un bene mobile è considerato di modico valore sulla base di due criteri: valore del bene e condizioni economiche del donante, con la conseguenza che l'atto di liberalità, per essere considerato di modico valore, non deve incidere in modo apprezzabile sul patrimonio del donante);
- In relazione alla forma il contratto, avente ad oggetto beni di non modico valore, sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario;
- Tutte le eventuali imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.

c) Utilizzazione di locali o beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte di associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto e al protocollo di intesa con l'Ente comunale. Il Dirigente Scolastico può direttamente stipulare convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti. L'utilizzazione dei locali potrà essere temporanea e dovrà essere

compatibile con le finalità dell'Istituto stesso relativamente ai compiti educativi e formativi.
Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. Assume la custodia del bene e ne risponde a tutti gli effetti di legge, esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo di utilizzo da parte dei concessionari.
I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
Il Concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.
L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle eventuali somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
È data facoltà al Consiglio di Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stage formativi, etc.).
È da ritenersi comunque gratuita la concessione qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del Concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.
I proventi derivanti dalla concessione d'uso dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa.
Qualora l'interesse e le esigenze dell'Istituzione Scolastica lo richiedano, il Dirigente Scolastico, avendo previsto tale evenienza nel contratto/convenzione stipulata con il Concessionario, potrà sospendere la concessione.
Il Dirigente Scolastico provvederà a relazionare al Consiglio di Istituto in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse nella prima seduta utile dell'organo collegiale e provvederà alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci delle uscite del programma annuale.
Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie delle situazioni descritte.

d) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi.

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
(vedere Titolo IV).

f) Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere nel Programma Annuale nell'apposito aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili da fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Titolo VI. Inventario dei beni

Art. 34. Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss del novellato decreto n. 129/2018.
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.
I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto già specificato laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente.

Titolo VII. Fondo Economale per le minute spese

Art. 35. Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi degli artt. 21 e 45 del Decreto Interministeriale n. 129/2018.

Art. 36. Competenze del DSGA nella gestione del fondo

La gestione del Fondo Economale per le Minute Spese è di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 c. 4 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 37. Costituzione del Fondo Economale

L'ammontare del Fondo Economale è stabilito nella misura di € 1200,00 con apposita autonoma delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
Nel caso in cui l'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto dovesse risultare insufficiente, il Dirigente Scolastico propone al Consiglio l'approvazione di una variazione al Programma Annuale per elevare l'ammontare del fondo stesso.
Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA con apposito mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale e da estinguersi attraverso sistemi "tracciabili" quali bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile.

Art. 38. Utilizzo del Fondo Economale

A carico del Fondo Economale il DSGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che

presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo di spesa di € 250,00 IVA inclusa, relativi alle seguenti spese:

- carta;
- cancelleria;
- stampati;
- giornali e riviste;
- materiale informatico e software;
- materiale tecnico-specialistico;
- materiale di pulizia;
- materiale per piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici, beni mobili, attrezzature, macchine;
- oneri postali e telegrafici;
- carte e valori bollati;
- rimborsi biglietti di trasporto/spese;
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Tutte le altre spese non specificate nel comma precedente e di competenza del DSGA sono considerate Minute Spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 250,00 euro IVA inclusa.
È vietato l'uso del Fondo Economale per le Minute Spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d'appalto.

Art. 39. Pagamento delle Minute Spese

I pagamenti delle Minute Spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
Ogni buono deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

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.

Art. 40. Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese

Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità, presenta una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute richiedendo al Dirigente Scolastico l'emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.
La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le Minute Spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei

conti corrispondenti alle spese effettuate). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad euro 250,00.

Art. 41. Le scritture contabili

Il DSGA predispone il registro informatizzato delle Minute Spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. n. 129/2018.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 42. Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA e rimasta inutilizzata deve essere versata con una reversale a cura dello stesso, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 43. Controlli

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 44. Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Titolo VIII – Disposizioni finali

Art. 45. Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata all'Albo on line sul sito internet dell'Istituto, al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 46. Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
Il presente Regolamento verrà eventualmente integrato e/o modificato qualora si rendesse necessario.

ALLEGATO 1 – FASCE ECONOMICHE

ELENCO DELLE CATEGORIE MERCEOLOGICHE BENI E SERVIZI sezioni II e III			AFFIDAMENTO DIRETTO E VALORE DELLA FORNITURA					
CAT.	CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	minore	Compreso fra	Compreso fra	Compreso fra	Compreso fra	Compreso fra
A	**Arredi e complementi**	*Arredi per Uffici* *Arredi ed accessori per alloggi (anche materassi e guanciali)* *Tende veneziane tappezzerie e articoli vari* *Porte e articoli affini* *Quadri cornici* *Casseforti* *Apparecchi di illuminazione*	999,99	1.000,00 e 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	20.000,00 e 39.999,99	40.000,00 e 139.999,99
B	**Cancelleria e attrezzature d'ufficio e affini**	*Cancelleria* *Carta in risma* *Modulistica* *Acquisto libri* *Attrezzature d'ufficio (Fotocopiatori fax calcolatrici ecc)* *Materiali di consumo*	999,99	1.000,00 e 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	40.000,00 e 139.999,99	
C	**Automezzi e attrezzature**	*Autoveicoli* *Materiali di Consumo* *Ricambi*	999,99	1.000,00 e 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	40.000,00 e 139.999,99	
D	**Abbigliamento e dispositivi di Protezione**	*Uniformi* *Calzature* *Dispositivi di protezione individuale* *Supporti medicali e paramedicali (D.Lgs. 81/2008)*	999,99	1.000,00 e 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	40.000,00 e 139.999,99	
E	**Forniture di rappresentanza**	*Acqua caffè e bevande* *Suppellettili* *Medaglie targhe e bandiere* *Omaggi e fiori* *Varie per manifestazioni*	999,99	1.000,00 e 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	40.000,00 e 139.999,99	
F	**Prodotti petroliferi**	*Carburante per riscaldamento* *Carburante per automezzi*	999,99	1.000,00 e 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	40.000,00 e 139.999,99	
G	**Utenze**	*Fornitura Acqua* *Fornitura Energia/Gas Energia termica*	999,99	1.000,00 e 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	40.000,00 e 139.999,99	

J	**Attrezzature e materiali vari**	*Fornitura Impianti anti intrusione* *Impianti per il riscaldamento* *Impianti per il condizionamento* *Impianti elettrici e Materiale elettrico* *Materiale idraulico* *Materiale antincendio /estintori* *Materiali termoidraulici* *Materiali fognari (chiusini/ canali ecc)* *Materiale sicurezza* *Materiale edile* *Ferramenta/serrature* *Materiale di falegnameria* *Serramenti e infissi* *Vernici ed annessi* *Vetri – cristalli e specchi* *"Elettrodomestici (cucine elettriche, frigoriferi, forni ecc.)"* *Cassette postali* *Attrezzature per l'edilizia* *Porte Blindate*	999,99	1.000,00 e 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	40.000,00 e 139.999,99
I	**Telefonia Rete e dati**	*Cablaggio rete e dati* *Fornitura di impianti telefonici* *Accessori di telefonia mobile* *Accessori telefonia fissa* *Centralini telefonici* *Citofoni*	999,99	1.000,00 e 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	40.000,00 e 139.999,99
L	**Sistemi informatici**	*Hardware* *Software* *Materiali di consumo* *Licenze software* *Accessori vari*	999,99	1.000,00 e 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	40.000,00 e 139.999,99
M	**Pulizia**	*Materiali per la pulizia* *Attrezzature per pulizie* *Servizi di Pulizia disinfestazione e derattizzazione*	999,99	1.000,00 e 4.999,99	5.000,00 e 9.999,99	10.000,00 e 19.999,99	40.000,00 e 139.999,99