

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 25 del 12/02/2014

## SOMMARIO

<b>CAPO I</b> .....	<b>2</b>
<i>Disposizioni Generali</i> .....	<b>2</b>
Art. 1 - Finalità.....	2
Art. 2 - Normativa di riferimento .....	2
Art. 3 - Principi e criteri.....	2
Art. 4 - Definizioni.....	2
<b>CAPO II</b> .....	<b>4</b>
<i>Presupposti per le acquisizione in economia di beni e servizi</i> .....	<b>4</b>
Art. 5 - Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia.....	4
Art. 6 - Soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali.....	4
Art. 7 - Casi e situazioni particolari.....	5
<b>CAPO III</b> .....	<b>6</b>
<b>Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPO IV</b> .....	<b>8</b>
<b>Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati</b> .....	<b>8</b>
Art.12 - Mercato elettronico.....	8
Art. 14 - Obblighi di acquisto centralizzato .....	9
<b>CAPO V</b> .....	<b>10</b>
<b>ACQUISIZIONI IN ECONOMIA</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPO VI</b> .....	<b>15</b>
<b>Affidamento ed esecuzione del contratto</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPO VII</b> .....	<b>20</b>
<b>Fondo minute spese</b> .....	<b>20</b>
<b>ALLEGATO "I"</b> .....	<b>22</b>
<b>ALLEGATO "II"</b> .....	<b>23</b>
<b>ALLEGATO "III"</b> .....	<b>234</b>
<b>ALLEGATO "IV"</b> .....	<b>33</b>
<b>ALLEGATO "V"</b> .....	<b>34</b>

## CAPO I Disposizioni Generali

### Art. 1 – Finalità

1. Le disposizioni del presente Regolamento di Istituto disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni e servizi, e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza ed alle migliori condizioni.

### Art. 2 – Normativa di riferimento

1. Le disposizioni del presente Regolamento di Istituto fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (Codice Civile; Codice di procedura civile; D.lgs. n.163/2006 “Codice dei contratti”, con particolare riferimento all’art. 125, comma 10), ed ai regolamenti (D.P.R. n.207/2010 di esecuzione del Codice dei contratti). In particolare il presente Regolamento di Istituto si pone come strumento di coordinamento tra il Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n.163/2006) ed il Decreto Interministeriale 1/2/2001 n. 44 al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere dall’Istituto scolastico.

### Art. 3 – Principi e criteri

1. Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità.
2. Nella selezione dei fornitori sarà preferito, di norma, il criterio di rotazione<sup>1</sup>.

### Art. 4 – Definizioni

1. **Codice**, Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.163, **Codice dei contratti pubblici** relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.
2. **Regolamento**, D.P.R. 5 ottobre 2010 n.207, Regolamento di esecuzione e di attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.163.
3. **Decreto, D.I. del 2001**, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche».
4. **Amministrazione**, il singolo istituto scolastico che si pone come stazione appaltante nella procedura di affidamento.
5. **Operatore economico**, il termine «operatore economico» comprende l’imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio di essi;
  - a) **Imprenditore, fornitore e prestatore di servizi** designano una persona fisica, o una persona giuridica, o un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del Decreto Legislativo 23 luglio 1991, n.240, che offra sul mercato, rispettivamente, la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi.
  - b) Il termine **raggruppamento temporaneo** designa un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta.
  - c) Il termine **consorzio** si riferisce ai consorzi previsti dall’ordinamento, con o senza personalità giuridica
6. Le **acquisizioni in economia** di beni e servizi costituiscono una procedura di acquisto, accelerata e semplificata, vincolata a limiti di oggetto e di importo.
7. **L’amministrazione diretta** è un’acquisizione in economia effettuata con materiali e mezzi propri o acquistati o noleggiati appositamente, effettuata con personale proprio e/o eventualmente assunto

---

<sup>1</sup> La finalità del criterio della rotazione è quella di dare attuazione al principio di pari opportunità degli operatori economici e di evitare la formazione di “rendite di posizione” da parte del fornitore attuale o di contrastare fenomeni di *vendor lock-in* (ovvero la difficoltà a svincolarsi da un determinato fornitore cui l’acquirente è legato dal punto di vista tecnologico o, in ogni modo, in maniera tale per cui lo svincolo è foriero di oneri). Sulla qualificazione giuridica della rotazione come criterio e non come principio si veda l’approfondimento di M. Montalti, “Qualificazione e natura giuridica della rotazione negli appalti pubblici”, in [www.appaltiecontratti.it](http://www.appaltiecontratti.it) 4/4/2013. Ciò detto, dalla preferenza normativa assegnata al criterio di rotazione dall’art.125 del Codice dei contratti discendono alcune conseguenze pratiche: a) differentemente dagli appalti sopra soglia, il criterio di rotazione preclude di riconoscere in capo al precedente fornitore una pretesa qualificata ad essere ulteriormente invitato alla procedura indetta per riaffidare la medesima commessa, da cui deriva che b) la scelta di non estendere l’invito all’impresa già affidataria di un precedente contratto non esige puntuale motivazione, mentre al contrario andrà congruamente motivata la scelta di estendere al medesimo affidatario il nuovo invito.

per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento<sup>2</sup>.

8. Il **cottimo fiduciario** è una procedura negoziata<sup>3</sup> e costituisce una forma di acquisizione in economia che si realizza mediante affidamento a terzi<sup>4</sup>.
9. L'**affidamento diretto** costituisce una forma semplificata di cottimo fiduciario, vincolata a limiti di importo, mediante la quale l'affidamento a terzi avviene senza l'esperimento di confronti concorrenziali<sup>5</sup>.
10. Le **spese economali** costituiscono una forma di acquisizione in economia per acquisti episodici di modesta entità legati a circostanze imprevedibili e di urgenza.
11. **Responsabile procedimento**, (RUP) ai sensi dell'art.10 del Codice per responsabile del procedimento si intende colui il quale svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. In particolare svolge tutte le funzioni di cui all'art. 10 comma 3 del Codice.
12. **Profilo committente**, è il sito informatico di una stazione appaltante su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice.
13. **Procedura aperta**, la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta.
14. **Procedura ristretta**, con tale termine si intende la procedura alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e nella quale possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal presente codice.
15. **Procedura negoziata con bando e senza bando**, è la procedura in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata.
16. **Dialogo competitivo**, è una procedura nella quale la stazione appaltante, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare.
17. **Mercato elettronico** ai sensi dell'art.328 del Regolamento, il mercato elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica, nel rispetto delle disposizioni e dei principi organizzativi di seguito indicati. Le procedure telematiche di acquisto mediante il mercato elettronico vengono adottate e utilizzate dalle stazioni appaltanti nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.

**Dalle FAQ art.1 L.190/2012 adempimenti nei confronti dell'Avcp** (aggiornamento 24 gennaio 2014) PUNTO C11: "Come è noto, sul MePA le stazioni appaltanti possono effettuare acquisti secondo due modalità: *acquisto diretto* o *Richiesta d'Offerta - RdO*. La modalità '*acquisto diretto*' presuppone un confronto tra beni/servizi standardizzati, descritti nei cataloghi di operatori economici previamente abilitati, in modo che i prodotti proposti siano omogenei tra di loro e consentano di individuare agevolmente la migliore offerta. In questo caso, la stazione appaltante può immediatamente formalizzare l'acquisto, procedendo quindi ad un *affidamento diretto*, in esito ad una selezione tra le offerte disponibili, che potrebbero anche essere in numero molto elevato. [...] La modalità '*Richiesta d'Offerta - RdO*' si articola in modo significativamente diverso, sviluppandosi - di fatto - come una procedura negoziata tra alcuni operatori economici selezionati dalla stazione appaltante, che li invita a presentare un'offerta (attraverso la procedura telematica sulla piattaforma in uso), entro un termine temporale coerente con quelli stabiliti, in linea generale, dall'art.70, comma 1, del Codice dei contratti pubblici. In questa fattispecie, è logico parlare di *procedura negoziata* [...]"

---

<sup>2</sup> Art. 125, comma 3, D.lgs. n.163/2006.

<sup>3</sup> Art. 3, comma 40, D.lgs. n.163/2006.

<sup>4</sup> Art. 125, comma 4, D.lgs. n.163/2006.

<sup>5</sup> Art. 125, comma 11, D.lgs. n.163/2006.

## CAPO II

### Presupposti per le acquisizioni in economia di beni e servizi

#### Art. 5 - Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

1. I settori merceologici riguardanti i beni e servizi acquisibili in economia sono definiti nell'allegato "I" al presente Regolamento di Istituto.
2. L'affidamento in economia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (d'ora innanzi **MEPA**) gestito da Consip S.p.A.
3. Sono fatte salve le linee guida<sup>5bis</sup> di cui all'emanando Decreto MIUR *indirizzate alla razionalizzazione e al coordinamento degli acquisti di beni e servizi omogenei per natura merceologica tra più istituzioni.*

#### Art. 6 - Soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie<sup>6</sup> di cui all'art.28 del Codice dei contratti, in vigore al momento dell'affidamento.
2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiali finalizzati a ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia<sup>7</sup>.
3. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma 2, è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in *lotti funzionali* al fine di favorire la partecipazione alla procedure delle piccole e medie imprese<sup>8</sup>.
4. Ai fini della valutazione dell'importo contrattuale, di cui al comma 1, dovranno essere considerate le varianti, le presumibili proroghe, e/o le altre forme di integrazione o estensione contrattuale.

(<sup>5bis</sup>) Art.1, co. 149 della Legge 24/12/2012, n.228 - lett. b)...«Per gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative e le università statali, tenendo conto delle rispettive specificità, sono definite, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, linee guida indirizzate alla razionalizzazione e al coordinamento degli acquisti di beni e servizi omogenei per natura merceologica tra più istituzioni, avvalendosi delle procedure di cui al presente comma.

<sup>6</sup> 1. Ai fini dell'applicazione del presente articolo occorre precisare:

**a. ogni due anni** la Commissione Europea tramite un proprio Regolamento provvede ad aggiornare la determinazione della soglia di rilevanza comunitaria. Con il Regolamento (CE) n. 1.366/2013 della Commissione vengono modificate, dal primo gennaio 2014 le soglie europee per gli appalti e, quindi, deve intendersi modificato, a partire dall'1 gennaio 2014 anche l'articolo 28 del D.Lgs. n. 163/2006.

Devono, pertanto, intendersi modificate come di seguito riportato le lettere a), b) e c), comma 1 dell'articolo 28 (Importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria) del Codice dei contratti di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163:

- € 134.000, per gli appalti pubblici di forniture e di servizi diversi da quelli di cui alla lettera b.2), aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato IV;

- € 207.000,

1) per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da stazioni appaltanti diverse da quelle indicate nell'allegato IV al Codice dei contratti;

2) per gli appalti pubblici di servizi, aggiudicati da una qualsivoglia stazione appaltante, aventi per oggetto servizi della categoria 8 dell'allegato II A, servizi di telecomunicazioni della categoria 5 dell'allegato II A, le cui voci nel CPV corrispondono ai numeri di riferimento CPC 7524, 7525 e 7526, servizi elencati nell'allegato II B;

- € 5.186.000 per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici

L'istituzione scolastica non è suscettibile nella definizione di *autorità governativa centrale* (art. 28 comma 1 lettera a) né è ricompresa nell'elenco di cui all'allegato IV del codice dei contratti. Si applicano quindi le soglie di cui alla lettera b) del suddetto articolo (ovvero quelle più alte).

**b.** il valore della soglia di € 40.000 fissata dall'art. 125 del Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi;

**c.** il valore della soglia di € 2.000 di cui all'art. 34 del Decreto, ove modificato, determinerà anch'esso l'adeguamento della disciplina di cui ai commi e articoli successivi.

Per l'affidamento sopra le soglie, si applica integralmente quanto disposto dal Codice.

<sup>7</sup> Art. 125, comma 13, D.lgs. n.163/2006.

<sup>8</sup> Art. 29, comma 1 bis, D.lgs. n.163/2006, così come novellato dal D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 convertito con modificazioni nella Legge 22 dicembre 2011, n.214 (c.d. *Spending review 2*, che persegue l'obiettivo di coniugare l'esigenza di rigore nei conti dello Stato e la crescita economica del Paese, anche agevolando l'accesso delle piccole e medie imprese alle procedure di affidamento delle commesse pubbliche). "1-bis. Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, al fine di favorire l'accesso delle piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti devono, ove possibile ed economicamente conveniente, suddividere gli appalti in lotti funzionali".

Quanto alla natura del lotto funzionale la prevalente giurisprudenza assume che il "lotto" identifica uno specifico oggetto dell'appalto la cui progettazione o realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità, indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti (Consiglio di Stato, Sez. II, 7 novembre 2007, n.2803). Occorre cioè che l'articolazione dell'appalto in più parti garantisca che ogni singola frazione abbia una funzionalità che ne consenta l'utilizzazione compiuta, mentre è precluso il frazionamento quando le frazioni sono inserite in una prestazione che può assumere valore e utilità solo se unitariamente considerata.

5. I valori della soglia comunitaria e di quella dell'affidamento diretto in economia sono aggiornati automaticamente ai sensi dell'art. 248, comma 1, del D.Lgs. n.163/2006, cfr Tabella "II" allegata.

**Art. 7 - Casi e situazioni particolari**

1. Il ricorso alle spese in economia, nel limite di importo del precedente articolo, è altresì consentito, a prescindere dalle tipologie di beni e servizi di cui all'Allegato I, nelle altre ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del Codice dei contratti<sup>9</sup> e, pertanto, in caso di:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- 

<sup>9</sup> I casi elencati rappresentano una deroga alle procedure ordinarie. In dottrina ci si è domandati se la deroga riguardi i soli settori merceologici previsti dal Regolamento oppure anche i limiti di spesa. L'interpretazione che qui si suggerisce è quella restrittiva per cui non può comunque essere superata la soglia comunitaria.

**CAPO III**  
**Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione**

**Art. 8 - Ufficiale rogante e Commissione attività negoziali**

1. Il Dirigente Scolastico per ogni affidamento provvede a nominare, salvi i casi previsti dalle leggi vigenti o dal presente Regolamento di Istituto, il Direttore dei servizi generali e amministrativi quale Responsabile unico del procedimento (RUP), per l'esclusivo ambito dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali il cui esercizio è in capo al Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente Regolamento di Istituto, nel rispetto delle disposizioni previste all'art.10 del Codice dei contratti pubblici e delle disposizioni previste agli articoli nn.272 e 273 del relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
3. Il Dirigente Scolastico, fatte salve le competenze della Giunta Esecutiva, può nominare un'apposita Commissione<sup>10</sup> a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. Possono farne parte i docenti della Istituzione scolastica, ma non i genitori degli alunni, salvo che non siano funzionari di altre amministrazioni pubbliche. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto dell'art. 84, comma 8 del Codice.
4. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP.

**Art. 9 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato con delibera del Consiglio di Istituto n. 25 del 13/02/2014 a € 4.000,00 IVA esclusa)<sup>11</sup>.  
Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione.

**Art.10 - Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nella attività negoziale**

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico può delegare 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 e dell'art. 32, comma 2 del Decreto n.44/2001. Al Direttore dei servizi generali e amministrativi compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del Decreto n.44/2001.
3. Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), del Decreto può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

---

<sup>10</sup> La commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente.

<sup>11</sup> L'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001 prevede, infatti, che il Consiglio di Istituto possa elevare la soglia di euro 2.000 stabilita dal decreto stesso.

### **Art.11- Limiti e poteri dell'attività negoziale**

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito delle disponibilità previste nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
  2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
  3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi deve certificare la disponibilità finanziaria necessaria agli impegni di spesa.
  4. 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, 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 dall'art.9 applica le procedure previste dal D.Lgs.vo n.163/2006 disciplinate dal presente Regolamento di Istituto;
    - d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del Decreto per:
      - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
      - costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
      - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
      - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
      - adesione a reti di scuole e consorzi;
      - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
      - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
      - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
      - acquisto di immobili;
    - e) applica i criteri e i limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto per:
      - contratti di sponsorizzazione;
      - contratti di locazione di immobili;
      - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
      - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
      - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
      - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; per tali tipologie di contratto secondo quanto previsto dall'art.40 del Decreto, il Consiglio di Istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel Regolamento di Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.
      - partecipazione a progetti internazionali;
    - f) ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la *permuta*, il Dirigente Scolastico nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.
  5. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il Dirigente Scolastico può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi degli articoli nn.4 e 7 del D.I. n.44/2001.
-

## CAPO IV

### Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

#### Art.12 - Mercato elettronico

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione<sup>12</sup> delle procedure di acquisto, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici<sup>13</sup>, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, come indicati all'art.3, o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile<sup>14</sup>.
2. L'istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia e pertanto con ricorso:
  - a) al MEPA;
  - b) al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di riferimento;
  - c) al mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche
  - d) allo SDAPA<sup>15</sup> (sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) realizzato dal Ministero.
3. L'Istituto ha facoltà di fare ricorso alle convenzioni<sup>16</sup> ed agli accordi quadro<sup>17</sup> stipulati da Consip S.p.a.
4. Sono fatte salve le eventuali indicazioni e istruzioni del MIUR.

#### Art.13 Derghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza

1. È facoltà del Dirigente Scolastico provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art.12, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse

---

<sup>12</sup> I principi cui i criteri danno applicazione sono evidentemente quelli dell'economicità e della trasparenza.

<sup>13</sup> L'obbligo generalizzato di ricorso a strumenti informatici per le acquisizioni sotto la soglia comunitaria è stato introdotto con la Legge n.94/2012 di conversione del D.L. n.52/2012, (c.d. "prima" spending review), la quale, modificando il comma 450 della Legge n.296/2006 (Legge finanziaria 2007), che reca disposizioni in materia di acquisti centralizzati, ha esteso a tutte le Amministrazioni l'obbligo di utilizzo del mercato elettronico. Mentre nel caso delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato la nuova legge introduce l'obbligo di ricorso esclusivo al MEPA, per le altre Amministrazioni pubbliche (dunque comprese le Scuole) viene mantenuta la facoltà di scelta tra il MEPA, il mercato elettronico eventualmente istituito dalla singola stazione appaltante e quello realizzato dalle centrali di committenza territoriali. In questo senso emerge chiara la finalità della norma che non è quella di vincolare le amministrazioni al mercato di Consip *tout court*, ma quella di prescrivere il ricorso a procedure informatiche di acquisizione suscettibili (quantomeno secondo la Corte dei Conti, sez. reg. di controllo per le Marche, nella deliberazione n.169/2012) di ampliare la platea di offerenti e di assicurare una maggiore trasparenza alla procedura.

<sup>14</sup> Potrebbe infatti accadere che il bene o il servizio oggettivamente necessario all'Istituto scolastico non sia presente all'interno del MEPA, del mercato elettronico di riferimento, ed in tal caso è chiaro che rimane salva la facoltà di ricorrere al mercato c.d. "tradizionale". La richiesta d'acquisto dovrà in tal caso necessariamente motivare (con attenta enunciazione degli elementi in fatto ed in diritto rilevanti nei vari casi di specie) di aver debitamente effettuato tale verifica istruttoria, e di non aver tuttavia potuto materialmente reperire il bene o il servizio all'interno dei mercati elettronici. Di questo avviso la Corte dei Conti, sez. reg. di controllo per le Marche, delibera n.169/2012, secondo cui, l'unica ipotesi in cui può attivarsi una procedura autonoma di acquisizione è quella in cui: "[...] il bene e/o servizio non può essere acquisito mediante mercato elettronico, ovvero, pur disponibile, si appalesa - per mancanza di qualità essenziali - inidoneo rispetto alle necessità dell'amministrazione procedente".

<sup>15</sup> Art.287, comma 2, del D.P.R. n.207/2010 ("Fatta salva la facoltà di ciascuna stazione appaltante di istituire un sistema dinamico di acquisizione ai sensi dell'articolo 60 del codice, il Ministero dell'economia e delle finanze, anche avvalendosi di Consip S.p.A. ed utilizzando le proprie infrastrutture tecnologiche, può provvedere alla realizzazione e gestione di un sistema dinamico di acquisizione per le stazioni appaltanti, predisponendo gli strumenti organizzativi ed amministrativi, elettronici e telematici necessari alla sua realizzazione e gestione nonché curando l'esecuzione di tutti i servizi informatici, telematici, e di consulenza necessari alla compiuta realizzazione del sistema stesso, ivi comprese tutte le attività necessarie per l'istituzione del sistema dinamico di acquisizione e per l'ammissione allo stesso").

<sup>16</sup> Legge n.244/2007, art.2, comma 573. "Per raggiungere gli obiettivi di contenimento e di razionalizzazione della spesa pubblica, fermo restando quanto previsto dagli articoli 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e 58 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388 e dall'articolo 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, i soggetti aggiudicatori di cui all'articolo 3, comma 25, del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 possono ricorrere per l'acquisto di beni e servizi alle convenzioni stipulate da Consip Spa ai sensi dell'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, n.488, nel rispetto dei principi di tutela della concorrenza".

<sup>17</sup> Legge n.191/2009 art.2, comma 225. "La società CONSIP Spa conclude accordi quadro, ai sensi dell'articolo 59 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, cui le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e le amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 3, comma 25, del citato codice di cui al Decreto Legislativo n. 163 del 2006, possono fare ricorso per l'acquisto di beni e di servizi. In alternativa, le medesime amministrazioni adottano, per gli acquisti di beni e servizi comparabili, parametri di qualità e di prezzo rapportati a quelli degli accordi quadro di cui al presente comma".



- condizioni tecniche e qualitative<sup>18</sup>.
2. Ove l'acquisto a mezzo del mercato elettronico non consenta di raggiungere il numero minimo di offerenti stabilito dal presente Regolamento di Istituto in ragione del valore del contratto e del settore merceologico, e comunque quando lo ritenga opportuno al fine di ampliare la concorrenza, il Dirigente Scolastico avrà facoltà di integrare la rosa dei candidati anche invitando soggetti non presenti sul mercato elettronico.
  3. Ai fini del comma 1 dell'art.12, s'intenderà materialmente e giuridicamente impossibile l'acquisto, ove il bene o il servizio non risulti disponibile sul mercato elettronico ovvero, ancorché disponibile si appalesi inidoneo alle necessità dell'istituzione per carenza di qualità essenziali.
  4. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

#### **Art. 14 - Obblighi di acquisto centralizzato<sup>19</sup>**

1. Con riferimento agli acquisti di energia elettrica, gas, carburanti rete e extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, al di sotto della soglia comunitaria, l'Istituto è tenuto ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali di riferimento, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati.
2. È fatta salva la facoltà di procedere ad acquisti in via autonoma a condizione che, in esito all'esperienza di una procedura ad evidenza pubblica, o all'adesione a contratti conclusi da altre centrali di committenza, l'acquisto avvenga a corrispettivi inferiori.
3. I contratti conclusi sulla base del precedente comma 2 recano la clausola di condizione risolutiva espressa per il caso in cui Consip S.p.A. consegua, nel corso di esecuzione del contratto, convenzioni o accordi di maggior vantaggio. La condizione non opera ove il fornitore accetti di adeguare i corrispettivi a quelli più convenienti offerti da Consip S.p.A.
4. Tali categorie merceologiche saranno automaticamente integrate per rinvio dinamico alla legge successiva che ne stabilisse di ulteriori, e pertanto senza obbligo di aggiornamento del presente Regolamento di Istituto.

---

<sup>18</sup> Il criterio/obbligo di preferenza dell'utilizzo di sistemi d'acquisto informatico non può comunque superare o vulnerare il principio dell'economicità, per cui, diversamente dalle amministrazioni statali, cui non residua invece alcuna discrezionalità a seguito dell'introduzione dell'art.7, comma 2 del D.L. n.52/2012, è opportuno che il RUP operi comunque la scelta più conveniente (cfr art.1, comma 1 e comma 7 D.L. 95/2012 convertito dalla L. 135/2012 e delibera 151/2013/PAR della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Toscana: "l'obbligo di ricorrere agli strumenti di approvvigionamento descritti va mitigato ogniqualvolta il ricorso all'esterno persegue la ratio di contenimento della spesa pubblica contenuta nella norma.")

<sup>19</sup> Art. 1, comma 7, D.L. 6 luglio 2012, n.95 ("fermo restando quanto previsto all'articolo 1, commi 449 e 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e all'art. 2, comma 574 della Legge 24 dicembre 2007, n.244, quale misura di coordinamento della finanza pubblica, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto consolidato della pubblica amministrazione, come individuati dall'Istituto nazionale di statistica ai sensi dell'articolo 1 della Legge 31 dicembre 2009, n.196, a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta, relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, sono tenute ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi tematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati. La presente disposizione non si applica alle procedure di gara il cui bando di gara sia stato pubblicato precedentemente alla data di entrata in vigore del presente decreto. È fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti, nelle indicate categorie merceologiche, anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a procedure di evidenza pubblica, e prevedano corrispettivi inferiori a quelli indicati nelle convenzioni e negli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza. In tali casi i contratti dovranno comunque essere sottoposti a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico. La mancata osservanza delle disposizioni del presente comma rileva ai fini della responsabilità disciplinare e per danno erariale").

## CAPO V ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

### Art. 15 – Presupposti delle acquisizioni in economia

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa "determina" di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs n.163/2006 ed ai sensi dell'art.34 del D.I. n.44/2001.
2. Le condizioni dell'acquisizione in economia dovranno essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:
  - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto<sup>20</sup>;
  - 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 (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
  - f) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - g) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del presente Regolamento di Istituto;
  - h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
  - i) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
  - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

### Art. 16 – Amministrazione diretta

L'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000 (cinquantamila).

### Art. 17- Affidamento diretto – Acquisizioni in economia

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore a € 40.000 (quarantamila) nel rispetto delle disposizioni che seguono.
2. La scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte.
3. Le ditte da interpellare vengono scelte attingendo:
  - a) al mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche;
  - b) al MEPA;
  - c) al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza regionali di riferimento;
  - d) allo SDaPa (sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) realizzato dal ministero competente.
4. Nel caso in cui in tali elenchi non vi fossero operatori economici: a) iscritti per la categoria

---

<sup>20</sup> Mentre si ritiene che anche nelle procedure in economia (quantomeno nel cottimo fiduciario) sussista l'obbligo di richiedere la garanzia definitiva all'aggiudicatario (si veda il parere della AVCP n.AG 41/2011 del 08/03/2012: "la nuova disciplina regolamentare in materia di cottimo fiduciario per l'acquisizione di servizi e forniture, [...] non lascia dubbi interpretativi circa l'obbligatorietà delle garanzie richieste all'affidatario [...] nel senso dell'estensione a detta procedura dell'obbligatorietà delle garanzie fondamentali previste per le procedure negoziate ordinarie"), non sussiste invece quello inerente il corredo dell'offerta con una garanzia provvisoria. Spetterà al RUP valutare l'opportunità di una garanzia provvisoria in relazione alla natura ed al valore della commessa. Per altro verso la misura della garanzia definitiva non deve necessariamente rispettare quella codicistica del 10% ex art. 113 ben potendo essere inferiore (non superiore invece!).

merceologica oggetto dell'affidamento; oppure b) ritenuti idonei a fornire il servizio e/o il bene, attesa la particolarità tecnica dei beni/servizi da acquistare; oppure c) interessati all'affidamento; il Dirigente Scolastico, avvalendosi del RUP, provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato o attingendo all'Albo dei Fornitori. Il Dirigente Scolastico ha peraltro sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare, se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.

5. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato il candidato offerente, il Dirigente Scolastico richiederà un preventivo, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art. 15, comma 2 del presente Regolamento di Istituto, nei limiti in cui esse sono pertinenti<sup>21</sup>.
6. Alla ricezione del preventivo, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti nella richiesta di preventivo.
7. Ove i requisiti sussistano, il RUP inoltrerà al fornitore l'ordine emesso e sottoscritto dal titolare della competenza alla spesa (Dirigente Scolastico).
8. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:
  - a) nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
  - b) indifferibile urgenza, determinata da circostanze imprevedute non imputabili alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. c) del Codice dei contratti.

#### **Art. 18 - Cottimo fiduciario**

1. Per acquisizioni in economia di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo precedente, ma inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art.28 del Codice dei contratti<sup>22</sup>, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 (cinque) concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano).
2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art.15, comma 2. Ove opportuno in relazione alla complessità dell'affidamento, le informazioni saranno articolate in un disciplinare, contenente le regole di partecipazione alla procedura e di aggiudicazione del contratto, ed un capitolato d'oneri, contenente le norme di esecuzione delle prestazioni.
3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni dalla data di invio della lettera di invito.
4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il Presidente del Seggio di gara, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Il Presidente del Seggio di gara nominato dal Dirigente Scolastico è assistito da 2 (due) componenti che intervengono anche in qualità di testimoni.
5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti.
6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, il Presidente del Seggio di gara apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la prima seduta della commissione tecnica.
7. La Commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato e la consegna al Dirigente Scolastico.
8. Il Dirigente Scolastico provvede pubblicamente a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla Commissione tecnica e della graduatoria provvisoria della gara.
9. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

---

<sup>21</sup> Stante l'esiguità dell'affidamento una serie di informazioni non sono pertinenti. Si pensi alla clausola per cui si aggiudicherà anche in presenza di una sola offerta valida, etc.

<sup>22</sup> Come sopra detto, le soglie sono quelle di importo superiore, stante il disposto dell'art. 28 comma1 lett.b).

### **Art.19 – Gara telematica**

1. La procedura selettiva di cui all'articolo precedente può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici di cui all'art. 12 comma 2 del presente Regolamento di Istituto, ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

### **Art. 20 – Requisiti di ordine generale**

2. Il fornitore di beni e servizi in economia dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità generale di cui all'art. 38 del Codice dei contratti. Il possesso dovrà essere dimostrabile durante l'intera fase di selezione del contraente, così come in fase di aggiudicazione ed esecuzione del contratto<sup>23</sup>. La perdita di tali requisiti darà facoltà all'Istituto scolastico di risolvere il contratto in danno del fornitore<sup>24</sup>.

### **Art. 21 – Capacità economico finanziaria**

1. Nella procedura per l'affidamento del cottimo fiduciario di forniture e servizi, di cui ai precedenti articoli, può essere richiesto ai concorrenti di dimostrare la propria capacità finanziaria ed economica mediante uno o più dei seguenti documenti:
  - a) idonee dichiarazioni bancarie;
  - b) bilanci o estratti dei bilanci dell'impresa;
  - c) dichiarazione concernente il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo ai servizi o forniture nel settore oggetto della gara, realizzati negli ultimi tre esercizi<sup>25</sup>.
2. I documenti di cui al comma 1, lettera b), non possono essere richiesti a prestatori di servizi o di forniture stabiliti in Stati membri che non prevedono la pubblicazione del bilancio.
3. Se il concorrente non è in grado, per giustificati motivi, ivi compreso quello concernente la costituzione o l'inizio dell'attività da meno di tre anni, di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla stazione appaltante.
4. Il concorrente attesta il possesso dei requisiti previsto nelle lettere b) e c) mediante dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; al concorrente aggiudicatario è richiesta la documentazione probatoria, a conferma di quanto dichiarato in sede di gara. Il requisito di cui al comma 1, lettera a) è comprovato con dichiarazione di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi della Legge n.1° settembre 1993 n. 385.

### **Art. 22 – Capacità tecnico – professionale**

1. Nella procedura per l'affidamento del cottimo fiduciario di forniture e servizi, di cui ai precedenti articoli, può essere richiesto ai concorrenti di dimostrare le proprie capacità tecniche in uno o più dei seguenti modi, a seconda della natura, della quantità o dell'importanza e dell'uso delle forniture o dei servizi:
  - a) presentazione dell'elenco dei principali servizi o delle principali forniture prestati negli ultimi tre anni con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi o forniture stessi; se trattasi di servizi e forniture prestati a favore di amministrazioni o enti pubblici, esse sono provate da certificati rilasciati e vistati dalle amministrazioni o dagli enti medesimi; se trattasi di servizi e forniture prestati a privati, l'effettuazione effettiva della prestazione è dichiarata da questi o, in mancanza, dallo stesso concorrente;

<sup>23</sup> In materia di possesso dei requisiti partecipativi, vige il principio secondo cui questi ultimi devono essere posseduti dai concorrenti non solo al momento della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, ma anche in ogni successiva fase del procedimento di evidenza pubblica e per tutta la durata dell'appalto. Cfr. TAR Campania, n.4293 del 1/09/2011.

Secondo l'AVCP, invece, il possesso dei requisiti di idoneità morale potrebbe perdurare anche soltanto sino alla stipula del contratto (Determinazione n. 1 del 12 Gennaio 2010 - *Requisiti di ordine generale per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'articolo 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163 nonché per gli affidamenti di subappalti. Profili interpretativi ed applicativi*).

<sup>24</sup> Al fine di valutare l'opportunità della risoluzione dovranno essere presi in considerazione gli interessi dell'Istituto scolastico all'ultimazione delle prestazioni, valutando la natura e la fase di esecuzione del contratto. Di norma la risoluzione va disposta.

<sup>25</sup> Tale previsione va letta *cum grano salis*. Non occorre chiedere sempre tutto, anche per procedure di minore importo. Si può, ad esempio, chiedere solo una certificazione bancaria, oppure una dichiarazione sul fatturato dell'impresa.

- b)* indicazione dei tecnici e degli organi tecnici, facenti direttamente capo, o meno, al concorrente e, in particolare, di quelli incaricati dei controlli di qualità;
  - c)* descrizione delle attrezzature tecniche tale da consentire una loro precisa individuazione e rintracciabilità, delle misure adottate dal fornitore o dal prestatore del servizio per garantire la qualità, nonché degli strumenti di studio o di ricerca di cui dispone;
  - d)* controllo, effettuato dalla stazione appaltante o, nel caso di concorrente non stabilito in Italia, per incarico della stazione appaltante, da un organismo ufficiale competente del Paese in cui è stabilito il concorrente, purché tale organismo acconsenta, allorché i prodotti da fornire o il servizio da prestare siano complessi o debbano rispondere, eccezionalmente, a uno scopo determinato; il controllo verte sulla capacità di produzione e, se necessario, di studio e di ricerca del concorrente e sulle misure utilizzate da quest'ultimo per il controllo della qualità;
  - e)* indicazione dei titoli di studio e professionali dei prestatori di servizi o dei dirigenti dell'impresa concorrente e, in particolare, dei soggetti concretamente responsabili della prestazione di servizi;
  - f)* indicazione, per gli appalti di servizi e unicamente nei casi appropriati, stabiliti dal Regolamento, delle misure di gestione ambientale che l'operatore potrà applicare durante la realizzazione dell'appalto;
  - g)* per gli appalti di servizi, indicazione del numero medio annuo di dipendenti del concorrente e il numero di dirigenti impiegati negli ultimi tre anni;
  - h)* per gli appalti di servizi, dichiarazione indicante l'attrezzatura, il materiale e l'equipaggiamento tecnico di cui il prestatore di servizi disporrà per eseguire l'appalto;
  - i)* indicazione della quota di appalto che il concorrente intenda, eventualmente, subappaltare;
  - l)* nel caso di forniture, produzione di campioni, descrizioni o fotografie dei beni da fornire, la cui autenticità sia certificata a richiesta della stazione appaltante;
  - m)* nel caso di forniture, produzione di certificato rilasciato dagli istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo qualità, di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità dei beni con riferimento a determinati requisiti o norme.
2. La stazione appaltante precisa quali dei suindicati documenti e requisiti devono essere presentati o dimostrati.
  3. Le informazioni richieste non possono eccedere l'oggetto dell'appalto; l'amministrazione deve, comunque, tener conto dell'esigenza di protezione dei segreti tecnici e commerciali.
  4. I requisiti previsti nel comma 1 del presente articolo possono essere provati in sede di gara mediante dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. n.445/2000; al concorrente aggiudicatario è richiesta la documentazione probatoria, a conferma di quanto dichiarato in sede di gara.

### **Art. 23 – Criteri di aggiudicazione**

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento di Istituto sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) al prezzo più basso**, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitoli tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo, di offerta o nella lettera d'invito<sup>26</sup>;
  - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa**, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, etc.
  - b1)** Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il Dirigente Scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte. Nei confronti dei commissari non si applicano le norme relative alle incompatibilità di cui all'art. 84, comma 4, del Codice dei contratti, salvo che le altre funzioni ed incarichi svolte da costoro relativamente al contratto in affidamento siano esercitate al di fuori della propria qualità di pubblici funzionari e pertanto nel proprio personale interesse.

---

<sup>26</sup> Il prezzo più basso si determina a norma dell'art. 82 del Codice dei contratti: a) per i contratti con corrispettivo "a misura", mediante ribasso sull'elenco dei prezzi posto a base della procedura oppure mediante offerta a prezzi unitari; b) per i contratti con corrispettivo "a corpo", mediante ribasso sull'importo posto a base della procedura oppure mediante offerta a prezzi unitari; c) per i contratti parte "a corpo" e parte "a misura", mediante offerta a prezzi unitari.

**b2)** Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o subpunteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o subcriteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

---

## **CAPO VI**

### **Affidamento ed esecuzione del contratto**

#### **Art. 24 – Verifiche**

1. La verifica dei requisiti di qualificazione relativi agli affidamenti nei settori ordinari di importo superiore o uguale a € 40.000 (quarantamila) avverrà attraverso l'utilizzo della banca dati di cui all'art. 6 bis del Codice dei contratti (AVCPASS). Sino all'entrata in servizio della banca, e comunque per i requisiti ulteriori o differenti, da questa non certificati, si adatteranno le procedure di cui ai commi 2 e 3 seguenti. Il sistema AVCPASS consente alle Stazioni Appaltanti (SA)/Enti Aggiudicatori, attraverso l'interfaccia web e le cooperazioni applicative con gli Enti Certificatori, l'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento degli appalti. In particolare, la Stazione Appaltante/Ente Aggiudicatore, dopo la registrazione al sistema SIMOG, acquisisce, per ciascuna procedura di affidamento, il CIG, tramite il Responsabile del Procedimento, il quale indica il soggetto abilitato alla verifica dei requisiti. Il sistema AVCPASS si applica a tutte le tipologie di procedure disciplinate dal Codice dei Contratti Pubblici per le quali è previsto il rilascio del CIG attraverso il sistema SIMOG.
2. Con riferimento ai requisiti di ordine generale di cui all'art.38 del Codice, per importi inferiori a € 40.000 (quarantamila) e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del D.P.R. n.445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi<sup>27</sup>.
3. Per importi superiori rispetto a quelli indicati al precedente paragrafo, e per contratti da concludersi mediante scrittura privata, le verifiche sono condotte dal RUP prima dell'invio dell'ordine o prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 25 – Valutazione della anomalia o della congruità dell'offerta**

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

#### **Art. 26 – Aggiudicazione**

1. L'Amministrazione può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto.  
In esito alle verifiche di cui agli articoli precedenti l'Amministrazione, nella persona del Dirigente Scolastico, delibera in merito all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 27 – Pubblicità e comunicazioni ai partecipanti**

1. Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità previsti dalle norme in materia di acquisiti *sottosoglia*, salvi gli obblighi di comunicazione e pubblicazione derivanti direttamente dalla legge .
2. L'esito delle procedure di affidamento in economia mediante l'utilizzo del cottimo fiduciario, o comunque superiori alla soglia di € 40.000 (quarantamila) sarà pubblicato sul profilo committente.
3. Dell'aggiudicazione dei contratti di cui al comma precedente sarà data comunicazione a norma dell'art. 79, comma 5 , lett. a) del Codice a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato la procedura, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva
4. E' assicurata la pubblicità delle sedute di gara.
5. E' fatto comunque salvo il rispetto della pubblicazione dei contratti e delle convenzioni tramite

---

<sup>27</sup> Art. 71 D.P.R. n.445/2000. "Modalità dei controlli 1. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47".

l'affissione all'Albo della scuola, in base all'art. 35, comma 1 del Decreto.

6. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla tenuta della predetta documentazione in base all'art. 35, comma 4 del Decreto n.44/2001.



### **Art. 28 – Accesso agli atti**

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente Regolamento di Istituto, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli nn.13 e 79 del Codice, nonché della Legge n.241/1990.
2. Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi previste dagli artt.22 e seguenti del D.Lgs. n.196/2003 (“*Codice in materia di protezione dei dati personali*”). In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.
3. Conformemente all'art.79, comma 5 quater, del Codice, nei dieci giorni successivi alla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, delle esclusioni, della decisione di non aggiudicare l'appalto e della data di avvenuta stipulazione del contratto, è consentito l'accesso “istantaneo” agli atti di gara, senza necessità di previa istanza, mediante visione ed estrazione di copia.  
Sono salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dell'articolo 13 del Codice; l'accesso alle offerte è comunque differito sino all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria.  
In sede di presentazione dell'offerta, ciascun offerente deve indicare motivatamente se vi sono elementi dell'offerta costituenti segreto tecnico o commerciale; tale indicazione, comunque, non vincola l'Amministrazione.  
L'accesso è comunque consentito quando sia richiesto ai fini di difesa in giudizio.

### **Art.29 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

### **Art. 30 – Comunicazioni all'AVCP**

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 8, del Codice, nonché del comunicato del Presidente dell'AVCP del 29.4.2013, per i contratti di lavori, servizi e forniture, di importo superiore ad € 40.000 (quarantamila), dovranno essere inviati: per i settori *ordinari*, i dati relativi all'intero ciclo di vita dell'appalto; per i settori *speciali* fino all'aggiudicazione compresa, secondo le specifiche indicate nel richiamato Comunicato del 4 aprile 2008. Per le medesime fattispecie di importo inferiore o uguale a € 40.000 (quarantamila) sarà necessaria la sola acquisizione dello SmartCIG.  
Per i contratti *parzialmente esclusi* di cui artt. nn.19, 20, 21, 22, 23, 24 e 26 del D.Lgs n.163/2006 di importo superiore a € 40.000 (quarantamila), dovranno essere inviati i dati fino alla fase di aggiudicazione compresa, secondo le specifiche indicate nel Comunicato del 14 dicembre 2010. Per le medesime fattispecie di importo inferiore o uguale a € 40.000 (quarantamila), sarà necessaria la sola acquisizione dello SmartCIG.  
Inoltre i dati relativi agli *accordi quadro e fattispecie consimili* di importo superiore a € 40.000 (quarantamila), dovranno essere comunicati relativamente alla fase di aggiudicazione ed eventuale stipula del contratto; i dati relativi ai contratti *discendenti dagli accordi quadro e fattispecie consimili* di importo superiore a € 40.000 (quarantamila), dovranno essere comunicati: per i settori *ordinari e speciali* secondo le indicazioni di cui al punto 1; per i contratti *parzialmente esclusi*, secondo le indicazioni di cui al punto 2.  
Per quanto concerne gli adempimenti previsti dall'art.1, comma 32, della legge 190 per gli enti aggiudicatori, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali i dati previsti dalla norma, per garantire la

trasparenza dell'attività amministrativa; per tale finalità, la CIVIT (ora A.N.AC.), con Delibera 50/2013 – All.1, ha fornito l'indicazione di assicurare l'aggiornamento tempestivo dei dati. La legge prevede altresì – entro il 31 gennaio di ogni anno – la pubblicazione di tabelle riassuntive dei dati riferiti agli anni precedenti, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, da trasmettere digitalmente all'AVCP. In proposito l'Autorità ha fornito, con Deliberazione n.26 del 22 maggio 2013 e successivo Comunicato del Presidente del 13 giugno 2013, le specifiche del 'set' di dati richiesto e del relativo formato, chiarendo altresì che – in sede di prima applicazione - la trasmissione si intende assolta comunicando la URL di pubblicazione dei suddetti dati, in formato XML. Per questo adempimento da svolgere nei confronti dell'AVCP, la prima delle scadenze annuali si colloca quindi al 31 gennaio 2014. La trasmissione dei dati all'AVCP vale anche quale trasmissione telematica dei dati all'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione), ai sensi dell'art. 1, comma 27, della legge n.190/2012

2. La disciplina di cui al comma che precede s'intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'AVCP o interventi legislativi.

#### **Art. 31 - Stipula del contratto**

1. I contratti per le forniture ed i servizi in economia possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata, non prima che sia trascorso il termine di *stand still* pari a 35 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'aggiudicazione a norma dell'art. 79, comma 5, lett. a) del Codice<sup>28</sup>. È fatta salva la facoltà di preaffidamento in via d'urgenza<sup>29</sup>. Per importi inferiori al limite di € 40.000, (quarantamila) si può procedere mediante scambio di corrispondenza commerciale<sup>30</sup> ed in tal caso il termine di *stand still* non trova applicazione.
2. Per contratti di importo superiore ad € 40.000 (quarantamila) l'aggiudicatario è tenuto a presentare la cauzione definitiva nella misura prevista dall'art.113 del Codice dei contratti.
3. E' possibile la sottoscrizione del contratto con firma digitale nonché lo scambio delle lettere *ex art.* 334 del Regolamento mediante "*modalità elettroniche*".
4. Ogni onere e spesa, anche fiscale, connessa alla stipula del contratto è a totale carico dell'aggiudicatario.
5. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

#### **Art. 32 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente Regolamento di Istituto sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a verbale di collaudo per forniture di valore superiore a euro 2.000,00.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

#### **Art. 33- Risoluzione e recesso**

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede

---

<sup>28</sup> "La violazione della clausola di *stand still*, di cui all'articolo 11, comma 10, del D.Lgs. n. 163 del 2006, in sé considerata, e cioè senza che concorrano vizi propri dell'aggiudicazione, non comporta l'annullamento dell'aggiudicazione o l'inefficacia del contratto, potendo rilevare ai fini della valutazione delle responsabilità, anche risarcitorie, conseguenti ad una illegittima aggiudicazione (...); tuttavia, dall'esame della normativa in materia, si ricava che l'applicazione delle sanzioni di cui al comma 1 dell'articolo 123 codice processo amministrativo si ha anche qualora il contratto sia stato stipulato senza rispettare il termine dilatorio stabilito per la stipulazione del contratto, ovvero è stato stipulato senza rispettare la sospensione della stipulazione derivante dalla proposizione del ricorso giurisdizionale avverso l'aggiudicazione definitiva, quando la violazione non abbia privato il ricorrente della possibilità di avvalersi di mezzi di ricorso prima della stipulazione del contratto e non abbia influito sulle possibilità del ricorrente di ottenere l'affidamento". TAR Lazio Roma sez. III ter 11/4/2011 n. 3169

<sup>29</sup> L'art. 10 comma 9 del Codice dei contratti prevede l'avvio dell'esecuzione in via d'urgenza, anche in deroga al rispetto del termine di *stand still* o nel caso di pendenza di ricorso, quando: a) la procedura non prevede la pubblicazione del bando (e dunque tutti i casi di cui al presente Regolamento, ivi compreso il cottimo fiduciario); b) la mancata immediata esecuzione sia causa di danno grave all'interesse pubblico, compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

<sup>30</sup> "Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito". Art. 334, comma 2 D.P.R. n 207/2010.

dal contratto, ove già stipulato.

E' prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 *quinquies*, comma 1 bis, della Legge n. 241 del 1990.

#### **Art. 34 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.<sup>31</sup>.

#### **Art. 35- Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa**

1. In attuazione ed esecuzione dell'art.40, comma 2, del Decreto, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto del presente Regolamento.
  2. Il progetto può essere finanziato anche mediante contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati, tramite la stipula di un contratto di sponsorizzazione ex art. 41 del Decreto. Restano fermi i limiti di spesa dettati per gli affidamenti disciplinati dal presente Regolamento di Istituto.
  3. Per i contratti disciplinati dal presente articolo il Consiglio di istituto, ai sensi dell'art. 33, comma 2, lett. g) del Decreto, delibera all'inizio di ogni anno scolastico in ordine a criteri e limiti allo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.
- 

---

<sup>31</sup> Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 (diecimila) è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

## **CAPO VII**

### **Fondo minute spese**

#### **Art. 36- Disciplina generale**

Il presente Regolamento di Istituto disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 44 del 1/2/2001.

#### **Art. 37- Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art.32, 2° comma, del D.L. n.44/2001.
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito per ciascun anno con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

#### **Art. 38 - Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo delle minute spese, il Direttore dei servizi generali e amministrativi può eseguire i pagamenti relativi a:
  - a) spese postali;
  - b) spese telegrafiche;
  - c) carte e valori bollati;
  - d) spese di registro e contrattuali;
  - e) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  - f) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - g) imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - h) minute spese di cancelleria;
  - i) minute spese per materiali di pulizia;
  - j) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  - k) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

#### **Art. 39 - Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni buono deve contenere:
  - a) data di emissione;
  - b) oggetto della spesa;
  - c) la ditta fornitrice/personale autorizzato;
  - d) importo della spesa;
  - e) aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
2. 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.;
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 40 - Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva delle spese sostenute.
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore dei servizi generali e amministrativi e da questi debitamente quietanzati.
3. 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 sottoconti del Piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

### ALLEGATO "I" - Categorie merceologiche

Forniture e servizi in economia sono ammessi nei limiti delle seguenti categorie merceologiche:

- 1) fornitura di libri, riviste e giornali e pubblicazioni in genere e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- 2) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- 3) arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici aziendali;
- 4) beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;
- 5) beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti aziendali;
- 6) beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie necessarie al corretto svolgimento dell'attività aziendale;
- 7) beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali aziendali;
- 8) cancelleria;
- 9) direzione lavori;
- 10) forniture informatiche suddivise in:
  - a) *§ fornitura di hardware grandi sistemi;*
  - b) *§ fornitura hardware minisistemi, personal computer, notebook;*
  - c) *§ fornitura di hardware trasmissione dati;*
  - d) *§ fornitura di software applicativi;*
  - e) *§ fornitura di accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica;*
- 11) locazione di beni mobili ed immobili;
- 12) materiale di ferramenta;
- 13) materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- 14) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- 15) partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali/scientifiche nell'interesse di SIAG. ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- 16) servizi informatici suddivisi in:
  - f) *§ sviluppo, manutenzione ed assistenza software applicativo;*
  - g) *§ sviluppo, manutenzione ed assistenza software di base;*
  - h) *§ manutenzione hardware grandi sistemi;*
  - i) *§ manutenzione hardware minisistemi e personal computer;*
  - j) *§ manutenzione sistemi trasmissione dati;*
  - k) *§ servizi di gestione operativa;*
  - l) *§ personalizzazione e manutenzione software grandi sistemi;*
  - m) *§ personalizzazione e manutenzione software minisistemi e personal computer;*
- 17) servizi culturali;
- 18) servizi di collocamento e reperimento di personale a mezzo agenzia di lavoro riconosciuta ai sensi della normativa vigente;
- 19) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche;
- 20) servizi di divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- 21) servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- 22) servizi di manutenzione e riparazione d'impianti e attrezzature aziendali, beni mobili
- 23) registrati e altri beni mobili in genere;
- 24) servizi di mensa e di ristorazione;
- 25) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- 26) servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- 27) servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- 28) servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- 29) servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- 30) servizi di traduzione ed interpretariato in genere qualora SIAG non possa provvedervi attraverso il proprio personale;
- 31) servizi di trasporto in genere;
- 32) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- 33) servizi medici e sanitari;
- 34) servizi per la custodia e la sicurezza;
- 35) spese per rappresentanza;
- 36) servizi di formazione e perfezionamento del personale, corsi di formazione.

**ALLEGATO "II"**  
 Le "soglie" attuali per la fornitura di beni e servizi  
 (D.I. 44/2001 e D.lgs. n.163/2006)

<b>Valore preventivamente stimato, IVA esclusa</b>	<b>Procedura di affidamento</b>	<b>Norma</b>
Inferiore a 2.000 euro <i>(limite eventualmente elevato dal C.d.I.)</i>	Diretta, senza necessità di preventivi	Art.34 <i>Art.33 c.1 lettera h)</i> D.I. 44/2001
Eccedente 2.000 euro ma inferiore a 40.000 euro	Procedura di contrattazione ordinaria, previa chiamata diretta di almeno tre operatori economici (3 preventivi)	Art.34 D.I. 44/2001
Eccedente 40.000 euro ma inferiore alla soglia comunitaria, attualmente vigente di 207.000 euro	Procedura previa consultazione di almeno cinque operatori economici (5 preventivi)	Art.125 D.lgs n.163/2006
Eccedente 207.000 euro	Integrale applicazione delle regole del Codice dei Contratti per l'affidamento dei contratti di appalto sopra la soglia comunitaria	D.lgs n.163/2006

## ALLEGATO "III"

Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44

(in SO n. 49 alla GU 9 marzo 2001, n. 57)

Regolamento concernente le

"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

### INDICE

#### TITOLO I - GESTIONE FINANZIARIA

##### CAPO I - PRINCIPI E PROGRAMMA ANNUALE

- Art.1 (Finalità e principi)
- Art.2 (Anno finanziario e programma annuale)
- Art.3 (Avanzo di amministrazione)
- Art.4 (Fondo di riserva)
- Art.5 (Partite di giro)
- Art.6 (Verifiche e modifiche al programma)

##### CAPO II - REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

- Art.7 (Attività gestionale)
- Art.8 (Esercizio provvisorio)
- Art.9 (Riscossione delle entrate)
- Art.10 (Reversali di incasso)
- Art.11 (Impegni, liquidazione delle spese ed ordinazione dei pagamenti)
- Art.12 (Mandati di pagamento)
- Art.13 (Modalità di estinzione dei mandati)
- Art.14 (Pagamento con carta di credito)
- Art.15 (Conservazione dei mandati e delle reversali)

##### CAPO III - SERVIZI DI CASSA

- Art.16 (Affidamento del servizio)
- Art.17 (Fondo per le minute spese)

##### CAPO IV - CONTO CONSUNTIVO

- Art.18 (Conto consuntivo)

##### CAPO V - GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE

- Art.19 (Armonizzazione dei flussi informativi)
- Art.20 (Aziende agrarie e aziende speciali)
- Art.21 (Proventi derivanti dalla vendita di beni e da servizi a favore di terzi)
- Art.22 (Istituzioni scolastiche con attività convittuale)

#### TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE-BENI E INVENTARI

- Art.23 (Beni)
- Art.24 (Inventari)
- Art.25 (Valore di beni inventariati)
- Art.26 (Eliminazione dei beni dell'inventario)
- Art.27 (Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine)
- Art.28 (Le opere dell'ingegno)

#### TITOLO III - SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA

- Art.29 (Scritture contabili)
- Art.30 (Modulistica e contabilità informatizzata)

#### TITOLO IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE

##### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art.31 (Capacità negoziale)
- Art.32 (Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale)
- Art.33 (Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale)
- Art.34 (Procedura ordinaria di contrattazione)
- Art.35 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)
- Art.36 (Collaudo)

##### CAPO II - SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI

- Art.37 (Disposizione generale)
- Art.38 (Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dall'istruzione scolastica)
- Art.39 (Concessione di beni in uso gratuito)
- Art.40 (Contratti di prestazione d'opera)
- Art.41 (Contratti di sponsorizzazione)
- Art.42 (Contratti di fornitura di siti informatici)
- Art.43 (Contratti di concessione in uso dei siti informatici)
- Art.44 (Contratti di comodato)
- Art.45 (Contratti di mutuo)
- Art.46 (Manutenzione degli edifici scolastici)
- Art.47 (Contratti di locazione finanziaria)
- Art.48 (Contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie)
- Art.49 (Compravendita di beni immobili)
- Art.50 (Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico)
- Art.51 (Appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali)
- Art.52 (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)

##### CAPO III - ALTRE ATTIVITÀ NEGOZIALI

- Art.53 (Fondazioni)
- Art.54 (Borse di studio)
- Art.55 (Donazioni, eredità, legati)
- Art.56 (Progetti integrati di istruzione e formazione)

#### TITOLO V - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art.57 (Esercizio della funzione)
- Art.58 (Compiti dei revisori dei conti)
- Art.59 (Funzionamento del collegio dei revisori dei conti)
- Art.60 (Verbali)

#### TITOLO VI - ATTIVITÀ DI CONSULENZA CONTABILE

- Art.61 (Ufficio scolastico regionale)

#### TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art.62 (Applicazione delle nuove istruzioni contabili)

### REGOLAMENTO CONCERNENTE LE «ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE»

IL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

di concerto con

IL MINISTRO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

VISTO l'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e, in particolare, i commi 1, 5 e 14;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n.233;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, concernente il regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la legge 25 giugno 1999, n. 208, in particolare l'articolo 1, comma 3;

VISTA la legge 3 aprile 1997, n.94;

VISTA la legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;

UDITO il parere del Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione reso in data 5 ottobre 2000;

UDITO il parere del Consiglio di Stato, reso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 23 ottobre 2000;

VISTA la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri, inviata a norma del comma 3 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n.400, con nota n. 9746 del 2 novembre 2000;

ADOTTA

il seguente regolamento

### REGOLAMENTO CONCERNENTE LE «ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE»

#### TITOLO I - GESTIONE FINANZIARIA

##### CAPO I - PRINCIPI E PROGRAMMA ANNUALE

###### Art. 1 (Finalità e principi)

1. Il presente decreto detta le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche cui è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e del decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233.

2. Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate, a norma dell'articolo 21, comma 5, della legge n. 59 del 1997 e dell'articolo 6, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica n. 233 del 1998, senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano dell'offerta formativa (P.O.F.), nel rispetto delle competenze attribuite o delegate alle regioni e agli enti locali dalla normativa vigente. Le istituzioni scolastiche provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri finanziamenti dello Stato, delle regioni, di enti locali o di altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.



## **Art. 2 (Anno finanziario e programma annuale)**

1. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

2. La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi della trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità. È vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo 20 e all'articolo 21.

3. L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale - di seguito denominato "programma" - predisposto dal dirigente scolastico - di seguito denominato "dirigente" - e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'istituto o di circolo, di seguito denominati "Consiglio di istituto". La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

4. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e sono sinteticamente illustrati i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma, rilevati dalle schede di cui al comma 6, e quelli del precedente esercizio finanziario.

5. Nel programma sono indicate tutte le entrate, aggregate secondo la loro provenienza nonché gli stanziamenti di spesa aggregati per le esigenze del funzionamento amministrativo e didattico generale, per i compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, per le spese di investimento e per i singoli progetti da realizzare. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, le entrate. Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria superiore funzionino, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione secondaria superiore, corsi di studio che richiedano beni strumentali, laboratori ed officine d'alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, purché coerenti con il piano dell'offerta formativa (P.O.F.), confluiscono in uno specifico progetto.

6. Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal dirigente per l'attuazione del piano dell'offerta formativa (P.O.F.), è allegata una scheda illustrativa finanziaria, redatta dal direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato "direttore", nella quale sono riportati l'arco temporale in cui l'iniziativa deve essere realizzata, nonché i beni e i servizi da acquistare. Per ogni progetto, annuale o pluriennale, deve essere indicata la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto, mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

7. Ai fini della tempestiva elaborazione del programma l'ufficio scolastico regionale provvede a comunicare alle istituzioni scolastiche, anche sulla base dei finanziamenti assegnati per i precedenti esercizi, una dotazione certa di risorse finanziarie, fatte salve le eventuali integrazioni conseguenti all'approvazione della legge di bilancio dello Stato.

8. L'approvazione del programma comporta autorizzazione all'accertamento delle entrate ed all'assunzione degli impegni delle spese ivi previste. Le entrate accertate ma non riscosse durante l'esercizio e le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono, rispettivamente, residui attivi e passivi.

9. Il programma è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima.

## **Art. 3 (Avanzo di amministrazione)**

1. Nel programma, è iscritto, come prima posta di entrata, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio che precede quello di riferimento.

2. Al programma è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione.

3. In apposito prospetto sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.

## **Art. 4 (Fondo di riserva)**

1. Nel programma deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al 5 per cento della dotazione finanziaria ordinaria.

2. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente, per spese impreviste e per eventuali maggiori spese, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7, comma 3.

3. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva.

4. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del dirigente, salva ratifica del Consiglio d'istituto per la conseguente modifica del programma, da adottare entro i successivi 30 giorni.

## **Art. 5 (Partite di giro)**

1. Le partite di giro comprendono sia le entrate che le spese che si effettuano per conto di terzi le quali, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito per l'istituzione scolastica, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio, sia la dotazione del fondo di cui all'articolo 17.

## **Art. 6 (Verifiche e modifiche al programma)**

1. Il consiglio d'istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.

2. Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

4. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di istituto, possono essere disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di istituto.

5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.

6. Il direttore, al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, predisponde apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

## **CAPO II**

### **REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE**

## **Art. 7 (Attività gestionale)**

1. Spetta al dirigente la realizzazione del programma nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, secondo le modalità ivi indicate.

2. Il dirigente, sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 30, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, alle spese di investimento ed ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 2, comma 6, sono costantemente aggiornate a cura del direttore, con riferimento alle spese sostenute.

3. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 4.

## **Art. 8 (Esercizio provvisorio)**

1. Nei casi in cui il programma annuale non sia stato approvato dal Consiglio di istituto prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il dirigente provvede alla gestione provvisoria nel limite di un dodicesimo, per ciascun mese, degli stanziamenti di spesa definitivi del programma relativo al precedente esercizio, per la prosecuzione dei progetti già approvati e per il funzionamento didattico e amministrativo generale. Qualora il programma non sia stato approvato entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio, il dirigente ne dà immediata comunicazione all'Ufficio scolastico regionale, cui è demandato il compito di nominare, entro i successivi 15 giorni, un commissario ad acta che provvede al predetto adempimento entro il termine prestabilito nell'atto di nomina.

## **Art. 9 (Riscossione delle entrate)**

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 16, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica.

2. L'istituto cassiere, conformemente a quanto previsto nella convenzione di cui all'articolo 16, non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.

3. La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali.

4. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore al trimestre, sul conto corrente bancario presso l'istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.

#### **Art. 10 (Reversali di incasso)**

1. Le reversali sono firmate dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto è il seguente:

a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro;

b) il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione; l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice; la causale della riscossione; il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.

#### **Art. 11 (Impegni, liquidazione delle spese ed ordinazione dei pagamenti)**

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate. Gli impegni assunti possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso; essi non possono eccedere lo stanziamento dello specifico aggregato.

2. Per le spese correnti e per quelle connesse ai progetti di cui all'articolo 2, comma 6, possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.

3. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente.

4. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal direttore, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

5. I pagamenti sono ordinati mediante mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione.

#### **Art. 12 (Mandati di pagamento)**

1. I mandati sono firmati dal dirigente e dal direttore. Il loro contenuto è il seguente:

a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente;

b) il numero progressivo e data di emissione, l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare, la causale del pagamento, i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza, il progetto al quale la spesa si riferisce, la codifica della spesa come prevista nella modulistica di cui all'articolo 30;

c) nel caso in cui riguardi il pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie, l'indicazione delle ritenute che su di esse gravano.

2. Ogni mandato di pagamento è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.

3. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo redatto a norma dell'articolo 36.

#### **Art. 13 (Modalità di estinzione dei mandati)**

1. I mandati sono estinti mediante:

a) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore;

b) accreditamento o versamento su conto corrente postale, intestato al creditore;

c) vaglia postale: in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'agenzia postale;

d) su richiesta del creditore, mediante pagamento in contanti da parte dell'istituto cassiere, ovvero con assegno circolare.

2. Le dichiarazioni di accreditamento, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro e la firma dell'istituto cassiere.

#### **Art. 14 (Pagamento con carta di credito)**

1. L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osser-

vanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative:

- all'organizzazione di viaggi di istruzione;

- alla rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero;

- all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.

2. Titolare della carta di credito è il dirigente, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del direttore o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

3. Per i pagamenti così effettuati, il direttore provvede al riscontro contabile entro 5 giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.

4. I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento di cui all'articolo 16.

**Art. 15 (Conservazione dei mandati e delle reversali)**

1. Gli originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, sono conservati e ordinati per progetti e per il funzionamento amministrativo-didattico generale presso l'ufficio di segreteria delle singole istituzioni e conservati agli atti per non meno di dieci anni.

### **CAPO III**

#### **SERVIZI DI CASSA**

##### **Art. 16 (Affidamento del servizio)**

1. Il servizio di cassa e quello di custodia e amministrazione di titoli pubblici, anche esteri e privati, di proprietà dell'istituzione scolastica, è affidato ad un unico istituto di credito ovvero ad altri soggetti abilitati per legge, in essi compresa la "Poste italiane S.p.a.", mediante apposita convenzione, stipulata dal dirigente alle migliori condizioni del mercato per quanto concerne i tassi attivi e passivi e le spese di tenuta conto, comparate, in caso di sostanziale parità, con altri benefici concessi dal predetto istituto, sulla base di uno schema tipo predisposto dal Ministero della pubblica istruzione, d'intesa con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

3. Resta salva la possibilità di stipulare contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie a norma dell'articolo 48.

##### **Art. 17 (Fondo per le minute spese)**

1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale.

2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

3. Il direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f).

### **CAPO IV**

#### **CONTO CONSUNTIVO**

##### **Art. 18 (Conto consuntivo)**

1. Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio; allo stesso sono allegati:

a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;

b) la situazione amministrativa che dimostri: il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio; le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui; il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;

c) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera;

d) il rendiconto dei singoli progetti;

e) il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale;

f) il rendiconto dell'eventuale convitto annesso.

2. Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel programma di cui all'articolo 2, comma 3, comprende: le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere, e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare.

3. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio.

4. Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti ed ai corrispettivi dovuti.

5. Il conto consuntivo, è predisposto dal direttore entro il 15 marzo ed è sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto.

6. Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

7. Nel caso in cui il Consiglio di istituto non delibere sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento.

8. Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica.

9. Tale conto è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima.

#### **Art. 19 (Armonizzazione dei flussi informativi)**

1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.

2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale.

### **CAPO V**

#### **GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE**

##### **Art. 20 (Aziende agrarie e aziende speciali)**

1. La gestione dell'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale il programma stesso indica riassuntivamente le entrate, le spese, comprensive dei costi di cui al comma 3, e le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo.

2. La predetta gestione deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo alle esigenze pratiche e dimostrative con particolare riferimento all'insegnamento di tecniche della gestione aziendale e della contabilità agraria.

3. La relazione di cui all'articolo 2, comma 3, deve indicare in particolare: l'indirizzo economico produttivo; gli obiettivi che si intendono perseguire; le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle superfici e delle risorse umane e strumentali dell'azienda, con i relativi costi; le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli appositi accantonamenti dell'azienda o dall'eventuale avanzo di amministrazione, secondo quanto previsto dal comma 8, dell'istituzione scolastica necessaria per conseguirlo. La dimostrazione delle entrate e delle spese è resa nella scheda illustrativa finanziaria da predisporre a norma dell'articolo 2, comma 6.

4. La direzione dell'azienda agraria spetta di norma al dirigente scolastico. Qualora ricorrano speciali circostanze la direzione dell'azienda può essere affidata, dal dirigente, ad un docente particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica.

5. Al fine di non compromettere il perseguimento dei criteri di gestione di cui al comma 2 l'attività didattica, che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge, di norma, su una superficie limitata dell'azienda stessa, predeterminata dal dirigente. Gli eventuali utili rinvenienti dalla predetta attività sono destinati, nell'ordine, alla copertura dei relativi costi ed al miglioramento ed incremento delle attrezzature didattiche. Qualora le stesse attività non producano utili, i relativi costi sono posti a carico del programma dell'istituzione scolastica.

6. Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con il metodo della partita doppia e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari. In relazione alle dimensioni ed alle capacità produttive dell'azienda

può essere aperto, presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa dell'istituzione scolastica a norma dell'articolo 16, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda.

7. L'utile prodotto dall'azienda, accantonato in un apposito fondo dello stato patrimoniale, è destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione.

8. Ove non sia possibile provvedere a norma del comma 7, la perdita di gestione può essere coperta, previa delibera del consiglio di istituto, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione. Qualora la perdita di gestione sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda, il consiglio di istituto ne dispone la chiusura, con la destinazione delle necessarie attrezzature alle attività didattiche.

9. Il rendiconto dell'azienda deve dare la dimostrazione della gestione finanziaria, nonché dei risultati economici conseguiti nell'anno. Il rendiconto si compone dello stato patrimoniale e del conto economico. Al rendiconto dell'azienda agraria sono allegati: a) un prospetto del movimento nella consistenza del bestiame; b) un prospetto riassuntivo del movimento delle derrate e scorte di magazzino; c) una relazione illustrativa del responsabile dell'azienda sui risultati conseguiti. Al rendiconto dell'azienda speciale sono allegati la relazione illustrativa di cui alla lettera c) del precedente periodo ed un prospetto sulla consistenza dei prodotti finiti ed in corso di lavorazione.

10. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice civile, salvo che non sia diversamente disposto.

#### **Art. 21 (Proventi derivanti dalla vendita di beni e da servizi a favore di terzi)**

1. Le istituzioni scolastiche, organizzate per la vendita di beni o servizi a favore di terzi, di cui all'articolo 33, comma 2, lettera e), prevedono espressamente, nel programma annuale, uno specifico progetto la cui scheda finanziaria indica le voci che compongono le entrate e le spese, per il quale la relazione di cui all'articolo 2, comma 4, deve indicare i criteri di amministrazione e le modalità della gestione, che deve essere improntata al rispetto del principio di cui all'articolo 2, comma 5, secondo periodo.

2. Le predette attività e servizi sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica. Nella scheda finanziaria deve essere prevista, a favore dell'istituzione scolastica, una quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature, nonché l'eventuale eccedenza di entrate, rispetto alle spese, che costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati, nella contabilità della medesima istituzione, in specifiche voci di entrata e di spesa classificate "attività per conto terzi".

3. Qualora i proventi non coprano tutti i costi previsti il consiglio di istituto dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi.

4. Per le attività previste dal presente articolo, sono dovuti i tributi nella misura e con le modalità previste dall'ordinamento tributario.

#### **Art. 22 (Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche)**

1. La gestione delle attività convittuali costituisce specifico progetto del programma annuale da realizzare, di norma, con le entrate ad esso finalizzate. Il programma annuale è corredato da una scheda finanziaria illustrativa delle varie entrate e spese relative al funzionamento delle attività.

2. La gestione delle attività convittuali è improntata al principio della economicità e dell'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori.

3. In caso di squilibri finanziari della gestione dell'attività convittuale che persistano per più di tre esercizi finanziari, l'istituzione scolastica, previa consultazione con l'ente locale di riferimento e con delibera del consiglio d'istituto, dispone la cessazione dell'attività, destinando le strutture ad un utilizzo economico produttivo.

4. Al fine della gestione ottimale delle strutture e di una maggiore valorizzazione delle risorse professionali, fatto salvo il normale funzionamento delle attività istituzionali, l'istituzione può svolgere attività e servizi a favore di terzi con le modalità ed i limiti previsti dall'articolo 21. Gli utili di gestione sono destinati a ridurre la retta dei convittori nonché a coprire la quota di spese generali imputabile a dette attività e servizi, comprensiva della quota di ammortamento delle attrezzature.

### **TITOLO II**

#### **GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI**

##### **Art. 23 (Beni)**

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del

Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

#### **Art. 24 (Inventari)**

1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

3. Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.

4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.

5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

7. L'inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27.

8. Quando il direttore cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.

9. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

#### **Art. 25 (Valore di beni inventariati)**

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati, si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale - o al loro valore nominale - qualora il prezzo sia superiore -, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

#### **Art. 26 (Eliminazione dei beni dell'inventario)**

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

2. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 52, comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

#### **Art. 27 (Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine)**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

2. Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

#### **Art. 28 (Le opere dell'ingegno)**

1. Spetta all'istituto scolastico il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche rientranti nelle finalità formative istituzionali.

2. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti della sezione seconda del Capo terzo del Titolo primo della legge 22 aprile 1941, n. 633, e successive modificazioni.

3. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari è deliberato dal consiglio di istituto.

4. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività non curriculari è egualmente deliberato dal consiglio di istituto. Tuttavia, i coautori possono autonomamente intraprendere le iniziative dirette allo sfruttamento economico, qualora il consiglio di istituto non abbia intrapreso le iniziative in tal senso nel termine di novanta giorni dall'invito rivolto dagli autori dell'opera.

5. E' riconosciuto ai coautori e alle istituzioni scolastiche la partecipazione paritaria ai proventi dello sfruttamento economico dell'opera.

6. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, osservate, quando occorre, le norme di cui all'articolo 33.

7. Nel caso della redazione di programmi per elaboratore che si distinguono per originalità, il dirigente dell'istituzione scolastica sottopone all'esame del consiglio di istituto proposte per l'eventuale utilizzazione economica della creazione, anche attraverso la distribuzione in rete del programma.

### **TITOLO III**

#### **SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA**

##### **Art. 29 (Scritture contabili)**

1. I documenti contabili obbligatori sono:

- a) il programma annuale;
- b) il giornale di cassa;
- c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese;
- d) il registro del conto corrente postale;
- e) gli inventari;
- f) il registro delle minute spese;
- g) il registro dei contratti stipulati a norma dell'articolo 31, comma 3;
- h) il conto consuntivo.

2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutte le operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali.

3. Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dall'articolo 2, comma 5, e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

4. I documenti di cui al comma 1, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, devono essere composti da pagine numerate, munite del timbro dell'istituzione e siglate dal direttore. A chiusura dell'esercizio il direttore attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti.

5. Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il direttore.

##### **Art. 30 (Modulistica e contabilità informatizzata)**

1. Il Ministero della pubblica istruzione stabilisce i modelli necessari per assicurare l'omogeneità dei documenti contabili di cui all'articolo 29, nonché dei sistemi di gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale, di rendicontazione e di riscontro, di monitoraggio dei dati relativi alla gestione e all'andamento dei flussi finanziari e di rilevazione dei costi. Relativamente ai documenti di cui alle lettere a) e h) del comma 1 del medesimo articolo 29, la suddetta predisposizione è compiuta d'intesa con il Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

2. Il Ministero della pubblica istruzione predispone, nell'ambito del proprio sistema informativo, un pacchetto applicativo, coerente con la modulistica di cui al comma 1, per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche, in collegamento con l'amministrazione scolastica.

3. Il pacchetto può essere utilizzato anche per ottenere l'elenco dei fornitori di beni e servizi, con l'indicazione dei relativi crediti e debiti; i flussi di cassa distinti per tipologia di entrata e di spesa; l'analisi delle spese distinte per tipologia. Esso contiene meccanismi di segnalazione automatica di anomalie e disfunzioni che consentono anche interrogazioni mirate dall'esterno da parte dei revisori.

4. Il pacchetto, che è costantemente aggiornato, è accompagnato da un manuale per la sua utilizzazione guidata, eventualmente compreso nel pacchetto stesso, con illustrazione di tutte le procedure e dei prodotti che possono essere ottenuti.

5. La contabilità in partita doppia, utilizzata dalle aziende agrarie e dalle aziende speciali, è tenuta secondo programmi forniti dal Ministero della pubblica istruzione.

**TITOLO IV**  
**ATTIVITA' NEGOZIALE**  
**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 31 (Capacità negoziale)**

1. Le istituzioni scolastiche, anche attraverso gli accordi di rete di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni.

2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale di cui al comma 1, le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi, anche costituiti nella forma di società a responsabilità limitata.

3. I contratti sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Il presente comma non si applica alle spese di cui all'articolo 17.

4. E' fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 33, comma 2, lettera g) e dall'articolo 40.

**Art. 32 (Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale)**

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 33.

2. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore 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. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 17.

3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.

4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

**Art. 33 (Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale)**

1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

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

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

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

**Art. 34 (Procedura ordinaria di contrattazione)**

1. Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, quanto previsto dal comma 5.

2. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

3. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.

4. E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.

5. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.

6. Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato.

**Art. 35 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)**

1. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.

2. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

3. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

**Art. 36 (Collaudo)**

1. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale.

2. Per le forniture di valore inferiore a EURO 2000, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente o, su sua delega, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

3. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione.

4. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

5. Per il collaudo di opere pubbliche, si procede secondo quanto previsto, al riguardo, dalla normativa sui lavori pubblici, salvo quanto previsto dal comma 1.

**CAPO II**

**SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI**

**Art. 37 (Disposizione generale)**

1. Le istituzioni scolastiche applicano le norme del presente capo nei casi espressamente contemplati, nonché in quelli che, pur non rientrando nelle singole previsioni, sono assimilabili al caso regolato.

**Art. 38 (Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dall'istituzione scolastica)**

1. Le istituzioni scolastiche, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, hanno facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate.

2. La vendita avviene con le modalità stabilite dal Consiglio di istituto, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di

fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'istituto.

#### **Art. 39 (Concessione di beni in uso gratuito)**

1. La istituzione scolastica, per assicurare il diritto allo studio, su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale e degli alunni maggiorenni, può concedere, in uso gratuito, beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso.

2. La istituzione scolastica provvede a pubblicizzare, mediante affissione all'albo, l'elenco dei beni che possono essere concessi in uso gratuito ed i criteri di assegnazione e preferenza deliberati dal Consiglio di istituto.

3. La concessione in uso non può determinare, per l'istituzione scolastica, l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene ed è subordinata alla assunzione di responsabilità per la utilizzazione del bene da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, degli esercenti la rappresentanza legale.

4. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

#### **Art. 40 (Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa)**

1. La istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

2. Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

#### **Art. 41 (Contratti di sponsorizzazione)**

1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

3. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

#### **Art. 42 (Contratti di fornitura di siti informatici)**

1. Nella stipulazione di accordi diretti a garantire la fruizione, da parte dell'istituzione scolastica, di un proprio sito, raggiungibile attraverso l'accesso a reti informatiche, deve essere garantita la identificazione del fruitore responsabile di ogni accesso. All'uso è fornita, a cura dell'istituzione scolastica, una chiave di accesso individuale ai responsabili nei singoli casi dell'accesso alla rete.

2. La stipulazione dei contratti di fornitura dei siti deve tenere conto, ai fini della valutazione di convenienza, anche del costo della fornitura del servizio di utenza telefonica.

3. Possono essere stipulate convenzioni con operatori che assicurino la fruizione di accessi individuali agli studenti. In tal caso, la valutazione di convenienza è operata tenendo conto di tale possibilità.

#### **Art. 43 (Contratti di concessione in uso dei siti informatici)**

1. E' in facoltà della istituzione scolastica ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale.

2. E' sempre assicurata la parità di accesso e la libertà di espressione.

3. Nella domanda di ammissione deve essere individuato un soggetto responsabile della attività e dei contenuti immessi sul sito gestito dalla istituzione scolastica.

4. Possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, subordinatamente al rispetto delle condizioni di cui all'articolo 41.

5. Nella stipulazione dei contratti, delle convenzioni e dei patti di cui al presente articolo, deve essere sempre riservata al dirigente la facoltà di disattivare il collegamento quando le attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

#### **Art. 44 (Contratti di comodato)**

1. L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti ed istituzioni, soggetti pubblici o privati, beni da utilizzare nello svolgimento della attività educativa e formativa.

2. Qualora il bene non sia immediatamente fruibile per gli scopi di cui al comma 1, e necessari di lavori di adeguamento o di particolari condizioni od impieghi di personale, la durata del comodato deve essere tale da rendere economicamente conveniente l'impiego delle risorse dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 45 (Contratti di mutuo)**

1. L'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio.

2. La durata massima dei mutui è quinquennale.

3. In relazione agli assegnati finanziamenti di progetti comunitari e di formazione integrata superiore, dei quali sia pervenuta formale comunicazione, le istituzioni scolastiche possono chiedere, in attesa della materiale erogazione dei fondi, anticipazioni bancarie alle condizioni stabilite da apposita convenzione, stipulata dal Ministero della pubblica istruzione con le associazioni bancarie o a condizioni migliori.

#### **Art. 46 (Manutenzione degli edifici scolastici)**

1. Nei casi in cui la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze è delegata alle istituzioni scolastiche dall'ente locale, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23, per l'affidamento dei relativi lavori, si applicano le norme del presente regolamento. L'istituzione scolastica fornisce all'ente locale competente la conseguente rendicontazione.

2. L'istituzione scolastica può anticipare i fondi necessari all'esecuzione di lavori urgenti e indifferibili dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.

#### **Art. 47 (Contratti di locazione finanziaria)**

1. Le istituzioni scolastiche, previa valutazione di convenienza da operarsi a cura del dirigente hanno facoltà di stipulare contratti di locazione finanziaria per la realizzazione di finalità istituzionali, con esclusione dell'acquisizione della disponibilità di beni immobili.

2. E' sempre vietata la stipulazione di contratti di locazione finanziaria su beni precedentemente alienati al concedente dall'istituto scolastico o da terzi.

3. Quando l'istituzione scolastica non abbia interesse ad esercitare il potere di riscatto del bene, può determinarsi ad esercitarlo allorché, a seguito di richieste provenienti dal personale dell'istituzione stessa o da studenti, vi sia la possibilità di trasferirlo ai predetti soggetti, previa applicazione delle procedure di cui all'articolo 52 ad un prezzo non inferiore a quello di riscatto. In tal caso le procedure di cui al predetto articolo sono espletate prima dell'esercizio del potere di riscatto.

#### **Art. 48 (Contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie)**

1. La istituzione scolastica, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, e con esclusione di quelle trasferite dallo Stato, dagli enti locali e dall'Unione europea, compatibilmente con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo, può stipulare contratti di gestione finanziaria finalizzata.

2. Tali contratti possono essere stipulati unicamente con istituzioni professionali di settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

3. La attività contrattuale di cui al comma 1 deve essere finalizzata alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinarsi ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

4. I contratti di gestione devono sempre assicurare la conservazione del capitale impegnato ed un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni medie praticate dagli istituti bancari.

5. I contratti di gestione devono prevedere forme di riscatto anticipato, a condizione che sia sempre garantita la conservazione del capitale e degli interessi medio-tempore maturati, decurtati degli importi dovuti a titolo di commissione.

#### **Art. 49 (Compravendita di beni immobili)**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 33, l'alienazione di beni immobili di proprietà dell'istituto è sempre disposta con le procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.

2. L'aggiudicazione definitiva è subordinata al mancato esercizio del diritto di prelazione da parte di coloro che ne hanno diritto.

3. Le istituzioni scolastiche possono acquistare beni immobili esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie, da legati, eredità e donazioni.

#### **Art. 50 (Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico)**

1. La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

2. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni

precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

#### **Art. 51 (Appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali)**

1. Qualora nell'esplicazione delle attività scolastiche vengano prodotti rifiuti che per legge devono essere assoggettati a trattamento speciale, il dirigente provvede a concludere gli opportuni accordi con enti, aziende pubbliche e concessionari idonei al trattamento di rifiuti.

2. E' consentito il ricorso a ditte operanti sul libero mercato solo ove non sia possibile fruire del servizio di smaltimento pubblico.

#### **Art. 52 (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)**

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti.

4. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

### **CAPO III**

#### **ALTRE ATTIVITA' NEGOZIALI**

##### **Art. 53 (Fondazioni)**

1. Possono essere istituite fondazioni mediante conferimento di beni di valore storico non più utilizzati per finalità di insegnamento, ivi compresi i beni librari, le opere prodotte nel corso delle attività didattiche, i beni provenienti da successioni, donazioni, legati.

2. Le finalità delle fondazioni sono di conservazione e valorizzazione dei beni conferiti, nonché di promozione della conoscenza del patrimonio artistico e culturale, anche mediante la creazione e gestione di spazi espositivi e biblioteche, nonché mediante lo sfruttamento dei diritti di riproduzione.

3. Nell'atto di fondazione devono essere previste norme che assicurino l'unità di indirizzo gestionale tra l'istituzione scolastica e la fondazione.

##### **Art. 54 (Borse di studio)**

1. Le istituzioni scolastiche, ferma la competenza degli enti locali in materia di diritto allo studio, possono integrare con proprie risorse, gestite anche mediante i contratti di cui all'articolo 48, i trasferimenti degli enti locali, ovvero assegnare borse di studio annuali o infrannuali agli studenti, sulla base di preventivi criteri deliberati dal Consiglio di istituto, su proposta, per i profili didattici, del collegio dei docenti.

##### **Art. 55 (Donazioni, eredità, legati)**

1. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.

2. Nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'ente locale, l'istituzione concorda con l'ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse.

3. Nel caso di legati, eredità e donazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, le istituzioni scolastiche ricorrono ove possibile ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie di cui all'articolo 48, al fine di mantenere il valore del capitale.

4. L'istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati.

5. La durata della locazione dei beni immobili pervenuti all'istituzione scolastica per effetto di successioni a causa di morte e donazioni non può mai eccedere i nove anni.

6. Il contratto deve contenere una clausola di recesso contrattuale che assicuri la disponibilità del bene per le mutate esigenze dell'istituzione scolastica riconosciute nel programma annuale, garantendo un periodo di permanenza minimo del conduttore.

##### **Art. 56 (Progetti integrati di istruzione e formazione)**

1. Al fine di realizzare progetti integrati di istruzione e formazione, che richiedono la collaborazione con altre agenzie formative pubbliche e private, anche partecipando a programmi regionali, nazionali o comunitari, le istituzioni scolastiche, singolarmente o nella forma dell'accordo di rete di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, possono:

- a) stipulare convenzioni con università, regioni ed enti pubblici;
- b) stipulare intese contrattuali con associazioni e privati;

c) partecipare ad associazioni temporanee con agenzie pubbliche e private che realizzino collaborazioni sinergiche per l'attuazione di particolari progetti di formazione.

2. Le intese di collaborazione con soggetti pubblici, per la gestione di percorsi formativi integrati sono regolate con convenzioni. Queste devono stabilire, tra loro, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie. Qualora siano trasferite ad altri soggetti risorse finanziarie per assicurare la gestione unitaria delle attività, la rendicontazione delle spese avviene all'interno del sistema contabile del soggetto gerente, il quale, entro 15 giorni dal termine di detta rendicontazione, invia agli altri soggetti finanziatori copia della medesima.

3. Le intese di collaborazione con agenzie formative private, devono risultare da atto scritto, nel quale, ai fini della più ampia integrazione dei soggetti e delle risorse, sono delineati gli aspetti organizzativi del progetto da realizzare, sono definite le competenze di ciascun soggetto, nonché le attività amministrative da ciascuno e l'ammontare delle risorse da impiegare allo scopo.

4. Le intese di cui al precedente comma possono prevedere la gestione unitaria delle risorse finanziarie, affidate ad uno dei soggetti partecipanti all'intesa, da attuarsi mediante un organo paritetico responsabile, del quale deve far parte il dirigente od un suo delegato. Entro 15 giorni dalla chiusura dell'anno e/o delle attività di cui trattasi, deve essere rimessa all'istituzione scolastica copia della rendicontazione circa l'utilizzo delle risorse comuni, se queste sono state affidate ad altro soggetto, da allegare al conto consuntivo. Le intese dovranno stabilire anche a quale dei soggetti partecipanti, al termine della collaborazione, passerà la proprietà degli eventuali beni durevoli acquistati.

### **TITOLO V**

#### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

##### **Art. 57 (Esercizio della funzione)**

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 provvede un Collegio dei revisori dei conti, nominato dall'ufficio scolastico regionale. Il collegio è composto da tre membri, dotati di adeguata professionalità, di cui uno designato dal Ministero della pubblica istruzione, uno dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - con funzioni anche di Presidente, ed uno designato d'intesa tra i competenti enti locali. In caso di mancata designazione, la nomina è predisposta dall'ufficio scolastico regionale, attingendo al registro dei revisori contabili. I componenti durano in carica 3 anni, salvo conferma, che nello stesso ambito territoriale può avvenire per una sola volta. In caso di rinuncia o di cessazione di un membro, il nuovo nominato scade con quelli in carica.

2. Ad uno stesso Collegio è affidato il riscontro di più istituti, anche di diverso ordine e grado, aventi sede in un medesimo ambito territoriale. L'aggregazione è operata dall'Ufficio scolastico regionale tenuto conto:

- a) della dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrati;
- b) della vicinanza e/o del facile collegamento tra le diverse sedi;
- c) della situazione geografica e ambientale in cui gli istituti operano.

3. Ai revisori dei conti spetta un compenso determinato con decreto del Ministero della pubblica istruzione di concerto con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica. Agli stessi sono corrisposti, in quanto dovuti, l'indennità di missione ed il rimborso spese secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. Il compenso, l'indennità ed il rimborso spese ai membri del collegio sono corrisposti da un istituto scolastico individuato nell'ambito territoriale dell'Ufficio scolastico regionale con il provvedimento di nomina del Collegio.

5. Per le designazioni di propria competenza, il Ministero della pubblica istruzione provvede alla tenuta di un apposito elenco nel quale sono iscritti, a domanda, i dipendenti appartenenti a qualifica non inferiore a quelle ricomprese nell'area funzionale C del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto dei ministeri per il quadriennio 1998-2001, nonché i dipendenti, di qualifica immediatamente inferiore che siano iscritti nel registro dei revisori contabili. L'elenco comprende una apposita sezione nella quale possono chiedere di essere iscritti revisori contabili esterni all'amministrazione per l'attribuzione degli incarichi eccedenti.

##### **Art. 58 (Compiti dei revisori dei conti)**

1. Il Collegio dei revisori dei conti vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il Collegio esprime il parere di regolarità contabile sul programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva ai sensi dell'articolo 2, comma 3.

3. Il Collegio procede, con visite periodiche - anche individuali - da compiersi almeno due volte nell'anno presso ciascuna istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, alla verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili e della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel programma e nelle successive variazioni di quest'ultimo, nonché alle verifiche di cassa.

4. Il Collegio esamina il conto consuntivo della gestione annuale in merito al quale:

- a) riferisce sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;
- b) rileva il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto;
- c) evidenzia i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;
- d) esprime parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;
- e) correda la relazione con tabelle di rilevazione dei costi (personale, strumenti, servizi esterni, ecc.) inerenti alle attività e ai progetti realizzati nell'istituto, finalizzate all'analisi costi/benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

#### **Art. 59 (Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti)**

1. Le riunioni del Collegio, ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 58, commi 2 e 4, si svolgono su iniziativa del presidente, cui compete la convocazione, ovvero quando ne facciano richiesta congiuntamente gli altri due membri. Esse possono tenersi in una qualsiasi delle sedi scolastiche comprese nell'ambito territoriale di competenza.

2. Per le deliberazioni assunte dal Collegio, il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.

3. Le verifiche periodiche di cui all'articolo 58, comma 3, avvengono sulla base di una programmazione annuale concordata collegialmente.

4. Per l'esercizio delle funzioni dei revisori, le istituzioni scolastiche sono tenute a mettere a disposizione di tutti gli atti e i documenti necessari per l'esercizio delle funzioni di controllo.

5. L'ufficio scolastico regionale promuove gli opportuni interventi, al fine di assicurare l'omogeneità dell'esercizio della funzione del Collegio dei revisori.

#### **Art. 60 (Verbali)**

1. L'attività dei revisori dei conti deve essere verbalizzata. I verbali, per ciascuna istituzione scolastica, sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dal direttore o da un suo delegato.

2. Copia del verbale relativo all'esame del conto consuntivo, corredato della documentazione indicata all'articolo 18, deve essere inviata all'ufficio scolastico regionale ed alla competente ragioneria provinciale dello Stato. Ai predetti uffici devono essere inviati altresì copia dei verbali relativi ad eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

#### **TITOLO VI**

##### **ATTIVITA' DI CONSULENZA CONTABILE**

#### **Art. 61 (Ufficio scolastico regionale)**

1. L'ufficio scolastico regionale fornisce alle istituzioni scolastiche assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, anche sulla base delle indicazioni generali predisposte e diramate dal Servizio per gli affari economico-finanziari del Ministero della pubblica istruzione.

#### **TITOLO VII**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 62 (Applicazione delle nuove istruzioni contabili)**

1. Le istruzioni generali contenute nel presente regolamento si applicano con le modalità e nei termini di cui all'articolo 12, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275.

*Il presente decreto, munito di sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

Roma, 1° febbraio 2001

Il Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica: Visco	Il Ministro della pubblica istruzione: De Mauro
---	---

Visto, il Guardasigilli: Fassino

Registrato alla Corte dei conti il 17 febbraio 2001

---



**ALLEGATO "IV"**  
**CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**  
**IN ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE 2004/17/CE E 2004/18/CE**  
**DECRETO LEGISLATIVO 12 APRILE 2006, N. 163**  
(pubblicato nella G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

CTRL+clac--> [http://www.avcp.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/NormativeDiSettore/\\_sommarioCodice](http://www.avcp.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/NormativeDiSettore/_sommarioCodice)

**PARTE I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI COMUNI E CONTRATTI ESCLUSI IN TUTTO O IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

TITOLO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI COMUNI

TITOLO II - CONTRATTI ESCLUSI IN TUTTO O IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

**PARTE II - CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI, FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI**

TITOLO I - CONTRATTI DI RILEVANZA COMUNITARIA

Capo I - Ambito oggettivo e soggettivo

Capo II - Requisiti dei partecipanti alle procedure di affidamento

Capo III - Oggetto del contratto, procedure di scelta del contraente e selezione delle offerte

Sezione I - Oggetto del contratto e procedure di scelta del contraente

Sezione II - Bandi, avvisi, inviti

Sezione III - Termini di presentazione delle richieste di invito e delle offerte e loro contenuto

Sezione IV - Forme delle comunicazioni, verbali, informazioni ai candidati e agli offerenti

Sezione V - Criteri di selezione delle offerte e verifica delle offerte anormalmente basse

Capo IV - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

Sezione I - Progettazione interna ed esterna, livelli della progettazione

Sezione II - Procedimento di approvazione dei progetti e effetti ai fini urbanistici ed espropriativi

Sezione III - Concorsi di progettazione

Sezione IV - Garanzie e verifiche della progettazione

Capo V - Principi relativi all'esecuzione del contratto

TITOLO II - CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

TITOLO III - DISPOSIZIONI ULTERIORI PER I CONTRATTI RELATIVI A LAVORI PUBBLICI

Capo I - Programmazione, direzione ed esecuzione dei lavori

Capo II - Concessioni di lavori pubblici

Sezione I - Disposizioni generali

Sezione II - Affidamento delle concessioni di lavori pubblici

Sezione III - Appalti di lavori affidati dai concessionari che sono amministrazioni aggiudicatrici

Sezione IV - Appalti di lavori affidati dai concessionari che non sono amministrazioni aggiudicatrici

Capo III - Promotore finanziario, società di progetto e disciplina della locazione finanziaria per i lavori

Capo IV - Lavori relativi a infrastrutture strategiche e insediamenti produttivi

Sezione I - Infrastrutture ed insediamenti produttivi

Sezione II - Procedure per la valutazione di impatto ambientale delle grandi opere

Sezione III - Qualificazione dei contraenti generali

TITOLO IV - CONTRATTI IN TALUNI SETTORI

Capo I - Contratti nel settore della difesa

Capo II - Contratti relativi a beni culturali

**PARTE III - CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI**

TITOLO I - CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI DI RILEVANZA COMUNITARIA

Capo I - Disciplina applicabile, ambito oggettivo e soggettivo (settori di attività ed enti aggiudicatori)

Capo II - Soglie e contratti esclusi dall'ambito di applicazione del presente titolo

Capo III - Procedure di scelta del contraente, selezione qualitativa dei concorrenti, selezione delle offerte

Sezione I - Tipologia delle procedure di scelta del contraente

Sezione II - Avvisi e inviti

Sezione III - Termini di presentazione delle domande di partecipazione

Sezione IV - Informazioni

Sezione V - Selezione qualitativa degli offerenti e qualificazione

Sezione VI - Criteri di selezione delle offerte

Capo IV - Concorsi di progettazione

Capo IV-bis - Opere in esercizio

TITOLO II - CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

**PARTE IV - CONTENZIOSO**

**PARTE V - DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO, FINALI E TRANSITORIE - ABROGAZIONI**

## ALLEGATO "V"

### Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA DEL 5 OTTOBRE 2010 N. 207

Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"

(pubblicato nella G.U. n. 288 del 10/12/2010)

CTRL+clac--> [http://www.avcp.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/NormativeDiSettore/\\_RegolamentoCodiceContratti](http://www.avcp.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/NormativeDiSettore/_RegolamentoCodiceContratti)

#### PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI

##### TITOLO I - POTESTA' REGOLAMENTARE E DEFINIZIONI

- Art. 1 - Ambito di applicazione del regolamento
- Art. 2 - Disposizioni relative a infrastrutture strategiche e insediamenti produttivi
- Art. 3 - Definizioni

##### TITOLO II - TUTELA DEI LAVORATORI E REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

- Art. 4 - Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore
- Art. 5 - Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza retributiva dell'esecutore e del subappaltatore
- Art. 6 - Documento unico di regolarità contributiva

##### TITOLO III - ALTRE DISPOSIZIONI COMUNI

- Art. 7 - Sito informatico presso l'Osservatorio

- Art. 8 - Casellario informatico

#### PARTE II - CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI NEI SETTORI ORDINARI

##### TITOLO I - ORGANI DEL PROCEDIMENTO E PROGRAMMAZIONE

- CAPO I - Organi del procedimento
- Art. 9 - Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici
- Art. 10 - Funzioni e compiti del responsabile del procedimento
- CAPO II - Programmazione dei lavori
- Art. 11 - Disposizioni preliminari per la programmazione dei lavori

- Art. 12 - Accantonamento per transazioni e accordi bonari

- Art. 13 - Programma triennale ed elenchi annuali

##### TITOLO II - PROGETTAZIONE E VERIFICA DEL PROGETTO

###### CAPO I - Progettazione

###### Sezione I - Disposizioni generali

- Art. 14 - Studio di fattibilità
- Art. 15 - Disposizioni preliminari per la progettazione dei lavori e norme tecniche
- Art. 16 - Quadri economici
- Sezione II - Progetto preliminare
- Art. 17 - Documenti componenti il progetto preliminare
- Art. 18 - Relazione illustrativa del progetto preliminare
- Art. 19 - Relazione tecnica
- Art. 20 - Studio di perfezionabilità ambientale
- Art. 21 - Elaborati grafici del progetto preliminare
- Art. 22 - Calcolo sommario della spesa e quadro economico
- Art. 23 - Capitolato speciale descrittivo e prestazionale del progetto preliminare
- Sezione III - Progetto definitivo
- Art. 24 - Documenti componenti il progetto definitivo
- Art. 25 - Relazione generale del progetto definitivo
- Art. 26 - Relazioni tecniche e specialistiche del progetto definitivo
- Art. 27 - Studio di impatto ambientale e studio di fattibilità ambientale

- Art. 28 - Elaborati grafici del progetto definitivo

- Art. 29 - Calcoli delle strutture e degli impianti

- Art. 30 - Disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici del progetto definitivo

- Art. 31 - Piano particellare di esproprio

- Art. 32 - Elenco dei prezzi unitari, computo metrico estimativo e quadro economico del progetto definitivo

###### Sezione IV - Progetto esecutivo

- Art. 33 - Documenti componenti il progetto esecutivo

- Art. 34 - Relazione generale del progetto esecutivo

- Art. 35 - Relazioni specialistiche

- Art. 36 - Elaborati grafici del progetto esecutivo

- Art. 37 - Calcoli esecutivi delle strutture e degli impianti

- Art. 38 - Piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti

- Art. 39 - Piani di sicurezza e di coordinamento e quadro di incidenza della manodopera

- Art. 40 - Cronoprogramma

- Art. 41 - Elenco dei prezzi unitari

- Art. 42 - Computo metrico estimativo e quadro economico

- Art. 43 - Schema di contratto e capitolato speciale d'appalto

###### CAPO II - Verifica del progetto

- Art. 44 - Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di verifica del progetto

- Art. 45 - Finalità della verifica

- Art. 46 - Accreditamento

- Art. 47 - Verifica attraverso strutture tecniche della stazione appaltante

- Art. 48 - Verifica attraverso strutture tecniche esterne alla stazione appaltante

- Art. 49 - Disposizioni generali riguardanti l'attività di verifica

- Art. 50 - Requisiti per la partecipazione alle gare

- Art. 51 - Procedure di affidamento

- Art. 52 - Criteri generali della verifica

- Art. 53 - Verifica della documentazione

- Art. 54 - Estensione del controllo e momenti della verifica

- Art. 55 - Validazione

- Art. 56 - Responsabilità

- Art. 57 - Garanzie

- Art. 58 - Conferenza dei servizi

- Art. 59 - Acquisizione dei pareri e conclusione delle attività di verifica

##### TITOLO III - SISTEMA DI QUALIFICAZIONE E REQUISITI PER GLI ESECUTORI DI LAVORI

###### CAPO I - Disposizioni generali

- Art. 60 - Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di qualificazione degli esecutori di lavori

- Art. 61 - Categorie e classifiche

- Art. 62 - Qualificazione di imprese stabilite in Stati diversi dall'Italia

- Art. 63 - Sistema di qualità aziendale

- CAPO II - Autorizzazione degli organismi di attestazione

- Art. 64 - Requisiti generali e di indipendenza delle SOA

- Art. 65 - Controlli sulle SOA

- Art. 66 - Partecipazioni azionarie

- Art. 67 - Requisiti tecnici delle SOA

- Art. 68 - Rilascio della autorizzazione

- Art. 69 - Elenco delle SOA ed elenchi delle imprese qualificate

- Art. 70 - Attività di qualificazione e organizzazione delle SOA - Tariffe

- Art. 71 - Vigilanza dell'Autorità

- Art. 72 - (articolo non ammesso al visto della Corte dei conti)

- Art. 73 - Sanzioni pecuniarie nei confronti delle SOA - Sospensione e decadenza dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di attestazione

- Art. 74 - Sanzioni per violazione da parte delle imprese dell'obbligo d'informazione

- Art. 75 - Attività delle SOA

###### CAPO III - Requisiti per la qualificazione

- Art. 76 - Domanda di qualificazione

- Art. 77 - Verifica triennale

- Art. 78 - Requisiti d'ordine generale

- Art. 79 - Requisiti di ordine speciale

- Art. 80 - Incremento convenzionale premiante

- Art. 81 - Requisiti per la qualificazione dei consorzi stabili

- Art. 82 - Rivalutazione dell'importo dei lavori eseguiti

- Art. 83 - Determinazione del periodo di attività documentabile e dei relativi importi e certificati

- Art. 84 - Criteri di accertamento e di valutazione dei lavori eseguiti all'estero

- Art. 85 - Lavori eseguiti dall'impresa affidataria e dall'impresa subappaltatrice. Lavori affidati a terzi dal contraente generale

- Art. 86 - Criteri di valutazione dei lavori eseguiti e dei relativi importi

- Art. 87 - Direzione tecnica

- Art. 88 - Contratto di avvalimento in gara e qualificazione mediante avvalimento

- Art. 89 - Contenuti delle attestazioni rilasciate dalle SOA

- Art. 90 - Requisiti per lavori pubblici di importo pari o inferiore a 150.000 euro

- Art. 91 - Decadenza dell'attestazione di qualificazione

###### CAPO IV - Soggetti abilitati ad assumere lavori

- Art. 92 - Requisiti del concorrente singolo e di quelli riuniti

- Art. 93 - Società tra concorrenti riuniti o consorziati

- Art. 94 - Consorzi stabili

- Art. 95 - Requisiti del concessionario

- Art. 96 - Requisiti del proponente e attività di asseverazione

TITOLO IV - MODALITA' TECNICHE E PROCEDURALI PER LA QUALIFICAZIONE DEI CONTRAENTI GENERALI

Art. 97 - Domanda di qualificazione a contraente generale  
Art. 98 - Procedimento per il rilascio e la decadenza dell'attestazione  
Art. 99 - Procedimento per il rinnovo dell'attestazione  
Art. 100 - Documentazione della domanda nel caso di impresa singola in forma di società commerciale o cooperativa stabilita nella Repubblica italiana  
Art. 101 - Documentazione nel caso di consorzio stabile  
Art. 102 - Documentazione nel caso di consorzio di cooperative  
Art. 103 - Imprese stabilite in Stati diversi dall'Italia  
Art. 104 - Contratto di avvalimento in gara e qualificazione mediante avvalimento  
TITOLO V - SISTEMI DI REALIZZAZIONE DEI LAVORI E SELEZIONE DELLE OFFERTE  
CAPO I - Appalti e concessioni  
Sezione prima: Disposizioni generali  
Art. 105 - Lavori di manutenzione  
Art. 106 - Disposizioni preliminari per gli appalti e le concessioni dei lavori pubblici  
Art. 107 - Categorie di opere generali e specializzate - strutture, impianti e opere speciali  
Art. 108 - Condizione per la partecipazione alle gare  
Art. 109 - Criteri di affidamento delle opere generali e delle opere specializzate non eseguite direttamente  
Sezione seconda: Appalto di lavori  
Art. 110 - Disposizioni in materia di pubblicazione degli avvisi e dei bandi  
Art. 111 - Esecuzione dei lavori congiunta all'acquisizione di beni immobili  
Art. 112 - Valore dei beni immobili in caso di offerta congiunta  
Art. 113 - Dialogo competitivo  
Art. 114 - Premi nel dialogo competitivo  
Sezione terza: Concessione di costruzione e gestione di lavori  
Art. 115 - Schema di contratto di concessione  
Art. 116 - Contenuti dell'offerta  
CAPO II - Criteri di selezione delle offerte  
Art. 117 - Sedute di gara  
Art. 118 - Aggiudicazione al prezzo più basso determinato mediante massimo ribasso sull'elenco prezzi o sull'importo dei lavori  
Art. 119 - Aggiudicazione al prezzo più basso determinato mediante offerta a prezzi unitari  
Art. 120 - Offerta economicamente più vantaggiosa - Commissione giudicatrice  
Art. 121 - Offerte anomale  
Art. 122 - Accordi quadro e aste elettroniche  
TITOLO VI - GARANZIE E SISTEMA DI GARANZIA GLOBALE DI ESECUZIONE  
CAPO I - Garanzie  
Art. 123 - Cauzione definitiva  
Art. 124 - Fideiussione a garanzia dell'anticipazione e fideiussione a garanzia dei saldi  
Art. 125 - Polizza di assicurazione per danni di esecuzione e responsabilità civile verso terzi  
Art. 126 - Polizza di assicurazione indennitaria decennale  
Art. 127 - Requisiti dei fideiussori  
Art. 128 - Garanzie di raggruppamenti temporanei  
CAPO II - Sistema di garanzia globale di esecuzione  
Art. 129 - Istituzione e definizione del sistema di garanzia globale di esecuzione  
Art. 130 - Modalità di presentazione della garanzia globale di esecuzione  
Art. 131 - Oggetto e durata della garanzia globale di esecuzione  
Art. 132 - Norme per il caso di attivazione della garanzia di cui all'articolo 113 del codice  
Art. 133 - Norme per il caso di attivazione della garanzia di subentro nell'esecuzione  
Art. 134 - Rapporti tra le parti - Requisiti del garante e del subentrante  
Art. 135 - Limiti di garanzia  
Art. 136 - Finanziamenti a rivalsa limitata  
TITOLO VII - IL CONTRATTO  
Art. 137 - Documenti facenti parte integrante del contratto  
Art. 138 - Contenuto dei capitolati e dei contratti  
Art. 139 - Spese di contratto, di registro ed accessorie a carico dell'affidatario  
Art. 140 - Anticipazione  
Art. 141 - Pagamenti in acconto  
Art. 142 - Ritardato pagamento  
Art. 143 - Termini di pagamento degli acconti e del saldo  
Art. 144 - Interessi per ritardato pagamento  
Art. 145 - Penali e premio di accelerazione

Art. 146 - Inadempimento dell'esecutore  
TITOLO VIII - ESECUZIONE DEI LAVORI  
CAPO I - Direzione dei lavori  
Art. 147 - Ufficio della direzione dei lavori  
Art. 148 - Direttore dei lavori  
Art. 149 - Direttori operativi  
Art. 150 - Ispettori di cantiere  
Art. 151 - Sicurezza nei cantieri  
CAPO II - Esecuzione dei lavori  
Sezione prima - Disposizioni preliminari  
Art. 152 - Disposizioni e ordini di servizio  
Sezione seconda - Consegna dei lavori  
Art. 153 - Giorno e termine per la consegna  
Art. 154 - Processo verbale di consegna  
Art. 155 - Differenze riscontrate all'atto della consegna  
Art. 156 - Consegna di materiali da un esecutore ad un altro  
Art. 157 - Riconoscimenti a favore dell'esecutore in caso di ritardata consegna dei lavori  
Sezione terza - Esecuzione in senso stretto  
Art. 158 - Sospensione e ripresa dei lavori  
Art. 159 - Ulteriori disposizioni relative alla sospensione e ripresa dei lavori - Proroghe e tempo per la ultimazione dei lavori  
Art. 160 - Sospensione illegittima  
Art. 161 - Variazioni ed addizionali al progetto approvato  
Art. 162 - Diminuzione dei lavori e varianti migliorative in diminuzione proposte dall'esecutore  
Art. 163 - Determinazione ed approvazione dei nuovi prezzi non contemplati nel contratto  
Art. 164 - Contestazioni tra la stazione appaltante e l'esecutore  
Art. 165 - Sinistri alle persone e danni  
Art. 166 - Danni cagionati da forza maggiore  
Art. 167 - Accettazione, qualità ed impiego dei materiali  
Art. 168 - Appalto di progettazione esecutiva ed esecuzione di lavori sulla base del progetto preliminare  
Art. 169 - Appalto di progettazione esecutiva ed esecuzione di lavori sulla base del progetto definitivo  
Sezione quarta - Subappalto  
Art. 170 - Subappalto e cottimo  
Sezione quinta - Adeguamento dei prezzi  
Art. 171 - Modalità per il calcolo e il pagamento della compensazione  
Art. 172 - Modalità per l'applicazione del prezzo chiuso  
CAPO III - Lavori in economia  
Art. 173 - Cottimo fiduciario  
Art. 174 - Autorizzazione della spesa per lavori in economia  
Art. 175 - Lavori d'urgenza  
Art. 176 - Provvedimenti in casi di somma urgenza  
Art. 177 - Perizia suppletiva per maggiori spese  
TITOLO IX - CONTABILITA' DEI LAVORI  
CAPO I - Scopo e forma della contabilità  
Art. 178 - Fondi a disposizione delle stazioni appaltanti  
Art. 179 - Lavori in economia contemplati nel contratto  
Art. 180 - Accertamento e registrazione dei lavori  
Art. 181 - Elenco dei documenti amministrativi e contabili  
Art. 182 - Giornale dei lavori  
Art. 183 - Libretti di misura dei lavori e delle provviste  
Art. 184 - Annotazione dei lavori a corpo  
Art. 185 - Modalità della misurazione dei lavori  
Art. 186 - Lavori e somministrazioni su fatture  
Art. 187 - Liste settimanali delle somministrazioni  
Art. 188 - Forma del registro di contabilità  
Art. 189 - Annotazioni delle partite di lavorazioni nel registro di contabilità  
Art. 190 - Eccezioni e riserve dell'esecutore sul registro di contabilità  
Art. 191 - Forma e contenuto delle riserve  
Art. 192 - Titoli speciali di spesa  
Art. 193 - Sommario del registro  
Art. 194 - Stato di avanzamento lavori  
Art. 195 - Certificato per pagamento di rate  
Art. 196 - Disposizioni in materia di documento unico di regolarità contributiva in sede di esecuzione dei lavori  
Art. 197 - Contabilizzazione separata di lavori  
Art. 198 - Lavori annuali estesi a più esercizi  
Art. 199 - Certificato di ultimazione dei lavori  
Art. 200 - Conto finale dei lavori  
Art. 201 - Reclami dell'esecutore sul conto finale  
Art. 202 - Relazione del responsabile del procedimento sul conto finale  
CAPO II - Contabilità dei lavori in economia  
Art. 203 - Annotazione dei lavori ad economia  
Art. 204 - Conti dei fornitori  
Art. 205 - Pagamenti  
Art. 206 - Giustificazione di minute spese

Art. 207 - Rendiconto mensile delle spese  
 Art. 208 - Rendiconto finale delle spese  
 Art. 209 - Riassunto di rendiconti parziali  
 Art. 210 - Contabilità semplificata  
 CAPO III - Norme generali per la tenuta della contabilità  
 Art. 211 - Numerazione delle pagine di giornali, libretti e registri e relativa bollatura  
 Art. 212 - Iscrizione di annotazioni di misurazione  
 Art. 213 - Operazioni in contraddittorio con l'esecutore  
 Art. 214 - Firma dei soggetti incaricati  
 TITOLO X - COLLAUDO DEI LAVORI  
 CAPO I - Disposizioni preliminari  
 Art. 215 - Oggetto del collaudo  
 Art. 216 - Nomina del collaudatore  
 Art. 217 - Documenti da fornirsi al collaudatore  
 Art. 218 - Avviso ai creditori  
 Art. 219 - Estensione delle verifiche di collaudo  
 Art. 220 - Commissioni collaudatrici  
 CAPO II - Visita e procedimento di collaudo  
 Art. 221 - Visite in corso d'opera  
 Art. 222 - Visita definitiva e relativi avvisi  
 Art. 223 - Processo verbale di visita  
 Art. 224 - Oneri dell'esecutore nelle operazioni di collaudo  
 Art. 225 - Valutazioni dell'organo di collaudo  
 Art. 226 - Discordanza fra la contabilità e l'esecuzione  
 Art. 227 - Difetti e mancanze nell'esecuzione  
 Art. 228 - Eccedenza su quanto è stato autorizzato ed approvato  
 Art. 229 - Certificato di collaudo  
 Art. 230 - Verbal di accertamento ai fini della presa in consegna anticipata  
 Art. 231 - Obblighi per determinati risultati  
 Art. 232 - Lavori non collaudabili  
 Art. 233 - Richieste formulate dall'esecutore sul certificato di collaudo  
 Art. 234 - Ulteriori provvedimenti amministrativi  
 Art. 235 - Svincolo della cauzione e pagamento della rata di saldo  
 Art. 236 - Collaudo dei lavori di particolare complessità tecnica o di grande rilevanza economica  
 Art. 237 - Certificato di regolare esecuzione  
 Art. 238 - Compenso spettante ai collaudatori  
 TITOLO XI - LAVORI RIGUARDANTI I BENI DEL PATRIMONIO CULTURALE  
 CAPO I - Beni del patrimonio culturale  
 Art. 239 - Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di lavori riguardanti i beni del patrimonio culturale  
 Art. 240 - Scavo archeologico, restauro e manutenzione  
 CAPO II - Progettazione  
 Art. 241 - Attività di progettazione per i lavori riguardanti i beni del patrimonio culturale  
 Art. 242 - Progetto preliminare per i lavori riguardanti i beni del patrimonio culturale  
 Art. 243 - Progetto definitivo per i lavori riguardanti i beni del patrimonio culturale  
 Art. 244 - Progetto esecutivo per i lavori riguardanti i beni del patrimonio culturale  
 Art. 245 - Progettazione dello scavo archeologico  
 Art. 246 - Progettazione di lavori di impiantistica e per la sicurezza riguardanti i beni del patrimonio culturale  
 Art. 247 - Verifica dei progetti per i lavori riguardanti i beni del patrimonio culturale  
 Art. 248 - Qualificazione e direzione tecnica per i lavori riguardanti i beni del patrimonio culturale  
 CAPO III - Esecuzione e collaudo dei lavori riguardanti i beni del patrimonio culturale  
 Art. 249 - Lavori di manutenzione riguardanti i beni del patrimonio culturale  
 Art. 250 - Consuntivo scientifico  
 Art. 251 - Collaudo dei lavori riguardanti i beni del patrimonio culturale  
 PARTE III - CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E ALL'INGEGNERIA NEI SETTORI ORDINARI  
 TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI  
 Art. 252 - Affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria  
 Art. 253 - Limiti alla partecipazione alle gare  
 Art. 254 - Requisiti delle società di ingegneria  
 Art. 255 - Requisiti delle società di professionisti  
 Art. 256 - Requisiti dei consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria  
 Art. 257 - Penali  
 Art. 258 - Commissioni giudicatrici per il concorso di idee e per il concorso di progettazione  
 Art. 259 - Concorso di idee  
 Art. 260 - Concorso di progettazione  
 TITOLO II - AFFIDAMENTO DEI SERVIZI  
 Art. 261 - Disposizioni generali in materia di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria  
 Art. 262 - Corrispettivo  
 Art. 263 - Requisiti di partecipazione  
 Art. 264 - Bando di gara, domanda di partecipazione e lettera di invito  
 Art. 265 - Numero massimo di candidati da invitare  
 Art. 266 - Modalità di svolgimento della gara  
 Art. 267 - Affidamento dei servizi di importo inferiore a 100.000 euro  
 TITOLO III - GARANZIE  
 Art. 268 - Disposizioni applicabili  
 Art. 269 - Polizza assicurativa del progettista  
 Art. 270 - Polizza assicurativa del dipendente incaricato della progettazione  
 PARTE IV - CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A FORNITURE E ALTRI SERVIZI NEI SETTORI ORDINARI  
 TITOLO I - PROGRAMMAZIONE E ORGANI DEL PROCEDIMENTO  
 Art. 271 - Programmazione dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi  
 Art. 272 - Il responsabile del procedimento nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture  
 Art. 273 - Funzioni e compiti del responsabile del procedimento  
 Art. 274 - Responsabile del procedimento negli acquisti tramite centrali di committenza  
 TITOLO II - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, SISTEMI DI REALIZZAZIONE E SELEZIONE DELLE OFFERTE  
 CAPO I - Requisiti per la partecipazione e sistemi di realizzazione  
 Art. 275 - Requisiti dei partecipanti alle procedure di affidamento  
 Art. 276 - Società tra concorrenti riuniti o consorziati  
 Art. 277 - Consorzi stabili per servizi e forniture  
 Art. 278 - Finanza di progetto nei servizi  
 Art. 279 - Progettazione di servizi e forniture e concorsi di progettazione di servizi e forniture  
 Art. 280 - Garanzie e verifica della progettazione di servizi e forniture  
 Art. 281 - Criteri di applicabilità delle misure di gestione ambientale  
 CAPO II - Criteri di selezione delle offerte  
 Art. 282 - Commissione giudicatrice  
 Art. 283 - Selezione delle offerte  
 Art. 284 - Offerte anomale  
 Art. 285 - Servizi sostitutivi di mensa  
 Art. 286 - Servizi di pulizia  
 CAPO III - Procedure di scelta del contraente ed aste elettroniche  
 Art. 287 - Accordo quadro e sistema dinamico di acquisizione  
 Art. 288 - Asta elettronica  
 Art. 289 - Sistema informatico di negoziazione  
 Art. 290 - Gestore del sistema informatico  
 Art. 291 - Modalità e partecipazione all'asta elettronica  
 Art. 292 - Modalità di formulazione delle offerte migliorative e conclusione dell'asta  
 Art. 293 - Individuazione delle offerte anormalmente basse e aggiudicazione  
 Art. 294 - Condizioni e modalità di esercizio del diritto di accesso  
 Art. 295 - Procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici  
 Art. 296 - Bando di gara e termini per le procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici  
 TITOLO III - ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CONTABILITÀ DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI  
 CAPO I - Esecuzione del contratto  
 Sezione I - Disposizioni Generali  
 Art. 297 - Norme applicabili all'esecuzione di servizi e forniture  
 Art. 298 - Penali, premio di accelerazione, garanzie, danni e riconoscimenti a favore dei creditori  
 Sezione II - Direttore dell'esecuzione  
 Art. 299 - Gestione dell'esecuzione del contratto  
 Art. 300 - Direttore dell'esecuzione del contratto  
 Art. 301 - Compiti del direttore dell'esecuzione del contratto  
 Sezione III - Esecuzione del contratto e contabilità  
 Art. 302 - Giorno e termine per l'avvio dell'esecuzione del contratto  
 Art. 303 - Avvio dell'esecuzione del contratto  
 Art. 304 - Verbale di avvio dell'esecuzione del contratto  
 Art. 305 - Riconoscimenti a favore dell'esecutore in caso di ritardo avvio dell'esecuzione del contratto  
 Art. 306 - Svincolo progressivo della cauzione in caso di contratti stipulati da centrali di committenza  
 Art. 307 - Contabilità e pagamenti  
 Art. 308 - Sospensione dell'esecuzione del contratto

Art. 309 - Certificato di ultimazione delle prestazioni  
CAPO II - Modifiche in corso di esecuzione del contratto  
Art. 310 - Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore  
Art. 311 - Varianti introdotte dalla stazione appaltante  
TITOLO IV - VERIFICA DI CONFORMITA'  
Art. 312 - Oggetto delle attività di verifica di conformità  
Art. 313 - Termini delle attività di verifica di conformità  
Art. 314 - Incarico di verifica della conformità  
Art. 315 - Documenti da fornirsi al soggetto incaricato della verifica di conformità  
Art. 316 - Estensione della verifica di conformità  
Art. 317 - Verifica di conformità in corso di esecuzione  
Art. 318 - Verifica di conformità definitiva e relativi avvisi  
Art. 319 - Processo verbale  
Art. 320 - Oneri dell'esecutore nelle operazioni di verifica di conformità  
Art. 321 - Verifiche e valutazioni del soggetto che procede alla verifica di conformità  
Art. 322 - Certificato di verifica di conformità  
Art. 323 - Contestazioni formulate dall'esecutore sul certificato di verifica di conformità  
Art. 324 - Provvedimenti successivi alla verifica di conformità  
Art. 325 - Attestazione di regolare esecuzione  
TITOLO V - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA E IN ECONOMIA  
CAPO I - Acquisizioni sotto soglia  
Art. 326 - Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di acquisizione di servizi e forniture sotto soglia  
Art. 327 - Requisiti  
Art. 328 - Mercato elettronico  
CAPO II - Acquisizione di servizi e forniture in economia  
Art. 329 - Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di acquisizione di servizi e forniture in economia  
Art. 330 - Casi di utilizzo delle procedure di acquisto in economia  
Art. 331 - Pubblicità e comunicazioni  
Art. 332 - Affidamenti in economia  
Art. 333 - Svolgimento della procedura di amministrazione diretta  
Art. 334 - Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario  
Art. 335 - Mercato elettronico e uso degli strumenti elettronici  
Art. 336 - Congruità dei prezzi  
Art. 337 - Termini di pagamento  
Art. 338 - Procedure contabili  
PARTE V - CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI  
TITOLO I - CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI DI RILEVANZA COMUNITARIA  
CAPO I - Disciplina regolamentare applicabile  
Art. 339 - Norme applicabili  
CAPO II - Selezione qualitativa degli offerenti e qualificazione  
Art. 340 - Requisiti di qualificazione  
TITOLO II - CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA  
Art. 341 - Appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria  
TITOLO III - ORGANI DEL PROCEDIMENTO E PROGRAMMAZIONE NEI SETTORI SPECIALI  
Art. 342 - Organi del procedimento e programmazione  
PARTE VI - CONTRATTI ESEGUITI ALL'ESTERO  
TITOLO I - Contratti nell'ambito di attuazione della legge 26 febbraio 1987, n. 49  
Art. 343 - Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di lavori, servizi e forniture relativi agli interventi di cooperazione tra l'Italia e i Paesi in via di sviluppo  
Art. 344 - Programmazione di lavori, servizi e forniture relativi agli interventi di cooperazione  
Art. 345 - Progettazione di lavori relativi agli interventi di cooperazione  
Art. 346 - Misure organizzative per la gestione ed esecuzione di lavori, servizi e forniture relativi agli interventi di cooperazione  
Art. 347 - Aggiudicazione di lavori, servizi e forniture relativi agli interventi di cooperazione  
Art. 348 - Direzione dei lavori relativi agli interventi di cooperazione  
Art. 349 - Collaudo e verifica di conformità di lavori, servizi e forniture relativi agli interventi di cooperazione  
Art. 350 - Adeguamento dei prezzi per i contratti relativi agli interventi di cooperazione  
TITOLO II - Lavori su immobili all'estero ad uso dell'amministrazione del Ministero degli affari esteri  
Art. 351 - Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di lavori da eseguirsi presso le sedi estere del Ministero degli affari esteri  
Art. 352 - Progettazione dei lavori presso le sedi estere del Ministero degli affari esteri

Art. 353 - Misure organizzative per la gestione ed esecuzione dei lavori presso le sedi estere del Ministero degli affari esteri  
Art. 354 - Direzione dei lavori presso le sedi estere del Ministero degli affari esteri  
Art. 355 - Collaudo dei lavori presso le sedi estere del Ministero degli affari esteri  
Art. 356 - Adeguamento dei prezzi per i lavori presso le sedi estere del Ministero degli affari esteri  
PARTE VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGAZIONI  
Art. 357 - Norme transitorie  
Art. 358 - Disposizioni abrogate  
Art. 359 - Entrata in vigore

#### ALLEGATI

Allegato A - Categorie di opere generali e specializzate (con tabella riepilogativa)  
Allegato B - Certificato di esecuzione dei lavori  
Allegato B-1 - Certificato di esecuzione dei lavori ai sensi dell'art. 357, commi 14 e 15, del regolamento di cui all'art. 5 del D.lgs 12 aprile 2006, n. 163  
Allegato C - Corrispettivi e oneri per le attività di qualificazione  
Allegato D - Incremento convenzionale premiante  
Allegato E - Domanda di qualificazione a contraente generale  
Allegato F - Esperienza dei direttori tecnici, dei responsabili di cantiere o dei responsabili di progetto, acquisita in qualità di responsabile di cantiere e di progetto  
Allegato G - Contratti relativi a lavori: metodi di calcolo per l'offerta economicamente più vantaggiosa  
Allegato H - Schema di garanzia globale di esecuzione  
Allegato I - Valutazione delle proposte progettuali nei concorsi di progettazione  
Allegato L - Criteri per l'attribuzione dei punteggi per la scelta dei soggetti da invitare a presentare offerte  
Allegato M - Contratti relativi a servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria: metodi di calcolo per l'offerta economicamente più vantaggiosa  
Allegato N - Curriculum vitae  
Allegato O - Scheda referenze professionali  
Allegato P - Contratti relativi a forniture e a altri servizi: metodi di calcolo per l'offerta economicamente più vantaggiosa

---

---

---