

**REGOLAMENTO RELATIVO AI LAVORI E ALLE FORNITURE DI BENI  
E SERVIZI FINO A 2.000€ E OLTRE AI 2.000€ E FINO AGLI  
IMPORTI RIENTRANTI NEL CAMPO DELLA NORMATIVA EUROPEA**

Il Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 marzo 2006,  
visto il Decreto Ministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, ed in particolare negli artt.  
17,31,32,34,36

delibera il seguente regolamento

**TITOLO 1°**

LAVORI E FORNITURE DI BENI E/O SERVIZI RELATIVI A SPESE SUPERIORI AD € 2.000,00  
E FINO AGLI IMPORTI RIENTRANTI NEL CAMPO DELLA NORMATIVA EUROPEA,  
ED INFERIORI AD € 2.000,00

**CAPITOLO 1°**

SPESE SUPERIORI AD € 2.000,00

**Art. 1**

*Scelta del contraente*

- 1.1 In relazione al bisogno dell'Istituzione Scolastica di provvedere a lavori e a forniture di beni e/o servizi per il funzionamento dell'Istituzione stessa e al fine di soddisfare i compiti istituzionali dell'Ente, il Dirigente Scolastico, eventualmente assistito da apposita Commissione, procede all'individuazione dei contraenti, ai quali inviare la richiesta di preventivi od offerte.
- 1.2 Il Dirigente può delegare di volta in volta singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) o ad uno dei docenti collaboratori da lui individuati.

**Art. 2**

*Modalità di scelta del contraente*

- 2.1 La scelta del partecipante deve essere effettuata avendo presente la serietà della ditta e la sua idoneità e capacità economica e tecnica in relazione all'appalto di cui trattasi.
- 2.2 E' escluso dal partecipare a gare di qualsiasi tipo chi, nell'esecuzione di altra prestazione o servizio a favore dell'Istituzione, si sia reso colpevole di imperizia, negligenza e di inadempienze varie.

**Art. 3**

### ***Composizione della Commissione***

- 3.1** La Commissione di cui all'art.1, nel caso il Dirigente intenda avvalersene, è costituita da non meno di tre membri, individuati di volta in volta con chiamata diretta dal Dirigente Scolastico fra il personale della scuola, in relazione alle ritenute competenze del caso. Della Commissione potranno far parte, se del caso, uno o più esperti esterni.
- 3.2** Le funzioni di Segretario, che redigerà apposito verbale, sono espletate da uno dei componenti, individuato dal Dirigente.
- 3.3** La Commissione potrà assistere il Dirigente anche nell'individuazione della migliore offerta sulla base di un quadro comparativo delle offerte pervenute.

### **Art. 4**

### ***Richiesta di offerta***

- 4.1** La richiesta di offerta normalmente dovrà avvenire tenendo presente l'importanza economica e la complessità della gara, mediante formale lettera di invito. Potrà altresì essere utilizzato qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo, ivi compreso il telefono e/o fax e/o posta elettronica, dandone comunque giustificazione nel decreto dirigenziale di aggiudicazione dell'appalto.

### **Art. 5**

### ***Contenuto dell'invito***

- 5.1** L'invito, sia esso formale o informale, dovrà contenere:
- l'oggetto del contratto, con la descrizione delle caratteristiche del bene e/o servizio;
  - i termini utili per la presentazione delle offerte;
  - le condizioni che lo regolano;
  - la durata e le modalità di esecuzione (se del caso);
  - le eventuali penalità;
  - termini e modalità di pagamento;
  - i criteri di scelta;
  - ogni altra indicazione ritenuta opportuna a seconda dei casi.

### **Art. 6**

### ***Criteri di aggiudicazione***

- 6.1** I criteri di aggiudicazione in relazione all'offerta migliore, tenuta presente la natura oggetto della gara, sono:
- il prezzo più basso;
  - l'offerta economicamente più vantaggiosa.
- 6.2** Nel prezzo più basso la comparazione delle offerte avviene sulla base del solo prezzo.
- 6.3** Nell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre che il prezzo, vengono valutati altri parametri da individuare di volta in volta, come ad esempio: la qualità, le caratteristiche tecniche, i tempi di consegna, ecc....

6.4 I criteri di aggiudicazione vanno comunque sempre determinati prima che si venga a conoscenza delle offerte.

#### **Art. 7**

##### ***Modalità e contenuti dell'offerta-aggiudicazione***

7.1 L'offerta dovrà contenere la documentazione, gli elementi e quant'altro indicato nell'invito.

7.2 Le modalità di presentazione dell'offerta verranno specificate, di volta in volta, nella richiesta stessa.

7.3 E' facoltà del Dirigente, sentita la Commissione se istituita, chiedere, ad integrazione dell'offerta presentata, eventuale documentazione suppletiva, mancante e/o incompleta.

7.4 Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può essere conferita a soggetti diversi che abbiano concorso alla medesima gara, ciascuno per i beni e/o servizi ritenuti più vantaggiosi per l'Istituzione.

7.5 Al medesimo soggetto cui è stata conferita l'aggiudicazione si potrà ricorrere per l'acquisto di beni e/o servizi, di cui il soggetto dispone, non contemplati o previsti al momento della lettera di invito, e comunque per un importo non superiore al 15% dell'appalto. Anche di questa possibilità deve essere data notizia nella richiesta di offerta.

7.6 I cataloghi sono considerati quale offerta vera e propria e possono essere integrati con successiva richiesta di precisazione.

7.7 Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta.

#### **Art. 8**

##### ***Richiesta di offerta ad un'unica ditta***

8.1 E' consentito il ricorso ad un solo determinato contraente:

- quando il bene e/o servizio da acquisire sia unico e/o specifico e tale da essere reperibile presso un unico operatore nel mercato di riferimento dell'Istituzione Scolastica;
- quando la gara sia andata deserta;
- quando il bene da acquisire, per le caratteristiche richieste, debba risultare identico a forniture precedenti, o debba rispondere il più possibile alle esigenze poste, oppure, in caso di completamento, di rinnovo parziale, o di ampliamento, purché sia verificata la congruità del prezzo.

#### **Art. 9**

##### ***Deroga al limite di € 2.000,00***

9.1 Nei casi di urgenza, da motivare, il limite di € 2.000,00 di cui all'art.34, comma 1° del D.M. 1° febbraio 2001 viene elevato ad € 4.000,00.

9.2 In tali casi l'attività riguardante acquisti, appalti e forniture sarà espletata secondo quanto indicato dal seguente capitolo 2°.

#### **Art. 10**

***Procedimento mediante accordo di rete***

**10.1** Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

**Art. 11**

***Richiesta diretta a soggetti aggiudicatari di fornitura alla P.A.***

**11.1** Il Dirigente Scolastico potrà richiedere direttamente, senza ricorso a procedimento ordinario di cui al presente titolo, la fornitura di beni e/o servizi a soggetti già individuati come aggiudicatari da parte della Pubblica Amministrazione.

**Art. 12**

***Collaudo o certificato di regolare esecuzione per importi superiori ad € 2.000,00***

**12.1** I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo superiore ad € 2.000,00, sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno all'Istituzione Scolastica in possesso di adeguata competenza, o di apposita commissione interna, entrambi nominati di volta in volta dal Dirigente.

**12.2** Il collaudo dovrà eseguirsi entro 60 gg. dall'ultimazione, consegna od esecuzione di lavori, forniture e servizi.

**12.3** La eventuale commissione per il collaudo sarà composta da non meno di tre membri e di essa non potranno far parte coloro i quali hanno fatto parte dell'eventuale commissione di cui al precedente art.1.

**12.4** Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

**CAPITOLO 2°**

**SPESE INFERIORI AD € 2.000,00**

**Art. 13**

***Richiesta di offerta ad un'unica ditta***

**13.1** Per lavori e forniture di beni e servizi il cui valore non sia superiore ad € 2.000,00 o agli altri limiti indicati negli articoli precedenti, si potrà procedere alla richiesta diretta di preventivo e/o offerta ad un'unica ditta, nel rispetto comunque di quanto stabilito dal presente Regolamento, nelle parti applicabili.

**Art. 14**

***Certificato di regolare esecuzione per importi inferiori ad € 2.000,00***

**14.1** I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo inferiore ad € 2.000,00 sono soggetti a certificato di regolare esecuzione rilasciata dal Dirigente o, su delega, dal D.S.G.A., o da un verificatore nominato dal Dirigente.

**Art. 15**

***Pagamento degli interventi***

**15.1** Il completamento del pagamento degli interventi e lo svincolo da parte del Dirigente delle garanzie eventualmente prestate potranno avvenire solo dopo l'emissione dei documenti relativi al collaudo o al certificato di regolare esecuzione.

#### **Art. 16**

##### ***Certificato di regolare prestazione dei servizi***

**16.1** Per le forniture di servizi periodici il D.S.G.A. redigerà un certificato di regolare prestazione.

#### **Art. 17**

##### ***Osservanza delle norme statali e dell'Unione Europea***

**17.1** Per i lavori e le forniture di beni e servizi di cui al presente titolo si potrà procedere, in ragione dell'importanza economica e/o tecnica o di altri elementi richiesti di volta in volta, secondo quanto stabilito dalle leggi statali per il caso, ed avendo presente i procedimenti di gara così come stabilito per:

- l'asta pubblica;
- la licitazione privata;
- l'appalto concorso

**17.2** Per gli eventuali interventi, infine, il cui valore rientri nella competenza della normativa dell'U.E., si procederà secondo tale normativa.

### **TITOLO 2°**

#### **NORME CONTRATTUALI**

#### **Art. 18**

##### ***Forma del contratto***

**18.1** Il contratto, stipulato dal Dirigente, oltre che sotto forma pubblica amministrativa, a rogito del D.S.G.A., potrà avvenire mediante:

- scrittura privata;
- obbligazione stesa in calce al capitolato;
- atto separato di obbligazione sottoscritta dal prestatore d'opera;
- mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

**18.2** Se vi è libertà di forma il contratto sarà stipulato mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio e la lettera di comunicazione di aggiudicazione o di conferimento da parte dell'Istituzione Scolastica alla ditta avrà luogo di contratto vero e proprio.

**18.3** Il contratto dovrà contenere:

- l'oggetto dell'appalto;
- il corrispettivo dovuto;
- gli eventuali termini di esecuzione;
- le eventuali penalità e/o reccessi per l'inosservanza di obblighi;
- i termini e i modi di pagamento;

- quant'altro eventualmente ritenuto necessario dal caso.

**18.4** Le eventuali spese inerenti e conseguenti a qualsiasi contratto, sono a totale carico della controparte, salvi i casi previsti dalla legge, od in presenza di specifica pattuizione contraria.

#### **Art. 19**

##### ***Documentazione antimafia***

**19.1** Nei casi previsti dalle leggi vigenti in materia, prima della stipulazione dei contratti sia in forma pubblica che privata, devono essere effettuati tutti gli adempimenti necessari agli effetti della legislazione cosiddetta "antimafia".

### **TITOLO 3°**

#### **LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI RELATIVI A MINUTE SPESE**

#### **Art. 20**

##### ***Fondo minute spese***

**20.1** Nell'Istituzione Scolastica può essere istituito un servizio di cassa "gestione fondo minute spese".

**20.2** A tale servizio è preposto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, cui il Dirigente con apposito mandato a partite di giro, anticipa la somma in dotazione del fondo, sul limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con l'approvazione del Programma Annuale.

**20.3** Il Direttore, allorché il fondo è prossimo ad esaurirsi, presenta al Dirigente il rendiconto documentato delle spese sostenute per il relativo rimborso. Prima della chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore deve comunque chiedere il rimborso, e il Dirigente disporlo.

**20.4** Il Direttore registrerà in ordine cronologico sul registro di cassa le minute spese che andrà ad effettuare.

**20.5** I pagamenti saranno effettuati mediante l'emissione di dichiarazioni di spesa, numerate cronologicamente, che devono riportare l'oggetto, la motivazione delle spese, la persona del creditore e la somma dovuta.

**20.6** Il Direttore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

**20.7** Il controllo del servizio di cassa "gestione fondo minute spese" spetta al Dirigente che potrà provvedere a verifiche, allorché lo ritenga, e all'uopo il Direttore dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa del fondo, con la relativa documentazione.

**20.8** Il Direttore, con il fondo di cassa di cui al presente articolo, provvede di regola al pagamento delle seguenti minute spese necessarie per il quotidiano funzionamento degli Uffici e dell'attività didattica:

- piccoli interventi di riparazione e manutenzione;

- spese postali, telegrafiche, carta e valori bollati;
- acquisti improrogabili e urgenti di materiali di modico valore.

## **TITOLO 4°**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 21**

#### ***Obblighi del Dirigente e del Direttore***

**21.1** Il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.

#### **Art. 22**

**22.1** Il presente regolamento entra in vigore al momento dell' approvazione da parte del Consiglio di Istituto competente

---

S'attesta che il presente regolamento è depositato presso gli atti dell'Istituto

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi  
Bardi Sandro

La dirigente scolastica  
Frighetto dott.ssa Iole Antonella

Montebello Vicentino, il 03/01/2014  
Prot. n. 17/B15