



Approvato dal Consiglio di Istituto il 18/6/2014

REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

PARTE I – ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Art. 1 – FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

L'attività di acquisizione in economia di beni e servizi si ispira a criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, improntati alla responsabilizzazione del soggetto che utilizza la procedura, attraverso la programmazione e il coordinamento della spesa rientrante nel programma annuale e nei limiti di assegnazione di budget.

Le forniture ed i servizi in economia possono essere effettuati

- a) con affidamento diretto, per importi di spesa sino a 40.000,00 Euro + IVA, secondo quanto statuito con il presente regolamento redatto a norma dell'art. 125, comma 10, del Decreto Legislativo n. 163 in data 12 aprile 2006 e dell'art. 9 del D.P.R. n.207 in data 5 ottobre 2010 di esecuzione del predetto Decreto Legislativo, e della Legge 13 agosto 2010, n. 136. Per spese in economia attraverso l'affidamento diretto si intendono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 5. "beni e servizi", che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.
- b) con la procedura del cottimo fiduciario secondo le procedure previste dall'art. 125 del Dlvo 163/2006, dove le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi.
- c) mediante il ricorso al Mercato elettronico della pubblica amministrazione gestito da Consip S.p.A. con invito rivolto ai soggetti iscritti all'albo fornitori per gli altri acquisti in economia salvo particolari casi.

ART. 2 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite
 - a. per importi inferiori alla soglia comunitaria in vigore.
 - b. Per l'affidamento diretto nel limite di €. 40.000,00 oltre ad I.V.A.
2. Le forniture ed i servizi di importo superiore a tali valori non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia o per l'affidamento diretto.
3. Gli importi di cui al comma 1 non possono essere superati neppure con varianti, proroghe, o altre forme di integrazione o estensione contrattuale.
4. L'impresa affidataria resterà sempre obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un valore non superiore al 20% del contratto originario. In ogni caso, il valore del contratto aumentato del 20% non dovrà superare i limiti di soglia sopra stabiliti.



Art. 3 - COMPETENZE

1. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 11, comma 2, del Decreto Legislativo n. 163/2006, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare.
1. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Dirigente scolastico, ove non la assuma in proprio, può assegnare la funzione di Responsabile Unico del Procedimento al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, assumendo la qualifica di responsabile del procedimento di acquisto (R.P.A.)

Art. 4 – ELENCO FORNITORI

1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.
2. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
 - a. di essere iscritti nel Registro delle Imprese
 - b. che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - c. che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art.10 della legge 31/12/1965 n. 575;
 - d. che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
 - e. che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
 - f. che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n. 55;
 - g. che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell' Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006;
 - h. che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;



- i. che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabili;
 - j. che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
 - k. che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
 - l. di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99 art.17;
 - m. che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 81 in data 9 aprile 2008.
 - n. che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;
 - o. di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.7 della Legge n.163/2006
 - p. che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006
 - q. di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura.
3. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

Art. 5. BENI e SERVIZI

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi di cui all'allegato A del presente regolamento. Il Consiglio di istituto, su proposta del Dirigente, provvederà al relativo periodico aggiornamento in conformità alle sopravvenute necessità dell'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 gestito da Consip S.p.A. o da Intercet-Er
3. Con il programma annuale si definiscono le entità totali per le spese in economia da sostenere nell'anno di riferimento.

Art. 6 - DETERMINAZIONE ED ADEGUAMENTO DEI PREZZI.

La fornitura di beni e la prestazione di servizi devono avvenire utilizzando i parametri di qualità e di prezzo previsti dalle convenzioni stipulate da Consip, ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, ove previsti o, in caso di assenza, tramite la consultazione



dei cataloghi elettronici del M.E.P.A. e, in caso di assenza del meta prodotto, sulla base di indagini di mercato finalizzate all'accertamento della congruità dei prezzi.

PARTE II – AFFIDAMENTO DIRETTO

Art. 6 – LIMITI DI SPESA

1. Per le acquisizioni di forniture ed i servizi in economia di importo inferiore al limite di cui all'art. 125, comma 11 del Codice dei contratti, per le quali non sia possibile ricorrere al M.E.P.A., si procede, di norma, con richiesta di preventivi ad almeno tre ditte iscritte all'albo fornitori o comunque in possesso dei requisiti richiesti.
2. 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 impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

Art. 5. – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.
2. Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:
 - a. Spese sino a € 4.000,00 (limite determinato dal Consiglio di Istituto), sia che si tratti di unico bene o di più beni, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore, a norma del D 44 del 2001.
 - b. Spese superiori a € 4.000,00 e sino a € 40.000,00 mediante procedura dell'indagine di mercato e della comparazione di almeno tre offerte a norma del D 44 del 2001
 - c. Spese con la gestione minute spese, per sopraggiunte inderogabili necessità non previste e relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica di modesta entità. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali ed amministrativi ai sensi dell'art. 17, comma 1, del decreto interministeriale sopra citato e nei limiti stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto. il Direttore. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50,00. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
 - d. Spese con utilizzo di carta di credito per sopraggiunte inderogabili necessità non previste e relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

Art. 6 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E ORDINAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

1. Per le forniture ed i servizi in economia tramite affidamento diretto possono essere stipulati contratti a mezzo di scrittura privata non autenticata.
2. Per importi inferiori al limite di cui all'art. 125, co. 11 del Codice dei contratti, in alternativa al contratto di cui al comma precedente, si può procedere mediante corrispondenza commerciale o ordinativo di acquisto.

L'ordinazione deve contenere:

- a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- b) la quantità e il prezzo degli stessi suddivisi tra imponibile ed Iva;
- c) i riferimenti contrattuali e contabili di cui al DI n. 44/2001
- d) Codice unico dell'Istituto



- e) Codice identificativo di Gara (CIG)
 - f) Codice Unico di Progetto (CUP) ove previsto
 - g) ogni altra indicazione ritenuta utile.
3. Il responsabile dell'acquisto verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine, sia in relazione alla qualità che alla quantità ed ai prezzi applicati.
 4. Dopo l'accertamento della regolarità della fornitura o servizio, previa acquisizione della fattura fiscale, si può provvedere alla liquidazione sul conto dedicato dichiarato dalla ditta.

PARTE III – COTTIMO FIDUCIARIO

Art. 7 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Le procedure negoziate sono effettuate, salvo particolari casi, mediante gare *on-line* con invito rivolto ai soggetti iscritti all'albo fornitori di cui al presente Regolamento. Per lavori di importo superiore ad euro 40.000,00, gli inviti devono essere rivolti ad almeno cinque operatori economici.
2. Il RUP o il RPA, che acquisisce la determina del Dirigente scolastico, pubblica sul sito dell'istituto la determina, il bando di gara, e la nota di invito agli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita del prodotto richiesto nel rispetto della determina dirigenziale. La lettera di invito dovrà espressamente indicare:
 - a. il materiale e le sue caratteristiche;
 - b. il criterio di aggiudicazione;
 - c. i termini e la modalità di consegna e le eventuali penali;
 - d. le garanzie richieste;
 - e. termini di pagamento;
 - f. richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art.38 del Codice dei contratti (Legge n.163/2006).
 - g. dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.
 - h. codice identificativo di gara che dovrà essere riportato su tutti i documenti inerenti la procedura
3. Come criterio di selezione delle offerte è preferibile utilizzare quello del prezzo più basso.
4. Per assicurare celerità alla procedura negoziata e al contempo la correttezza della stessa, le imprese invitate dovranno dichiarare, nelle forme di legge, di essere in possesso dei richiesti requisiti di ordine generale, della qualificazione o dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi previsti dal Codice dei contratti e dal relativo Regolamento di attuazione. Prima della stipula del contratto si procederà alle necessarie verifiche nei confronti della sola impresa risultata affidataria dell'intervento.
5. Le imprese partecipanti alla gara, se previsto nella lettera di invito, sono tenute a presentare la cauzione provvisoria di cui all'art. 75 del Codice dei contratti. Quando l'importo dei lavori è superiore a euro 100.000,00 è consigliabile richiedere tale cauzione.
6. L'affidamento mediante cottimo fiduciario è disposto dal Dirigente competente, con propria determinazione.
7. Gli esiti delle procedure di affidamento sono pubblicati all'Albo pretorio e sul profilo committente.

Art. 8 - REDAZIONE DEL CONTRATTO

1. I contratti per l'esecuzione dei lavori in economia possono essere stipulati:
 - a) per mezzo di scrittura privata non autenticata, firmata dall'aggiudicatario e dal



- dirigente dell'ufficio interessato al contratto, fino all'importo di euro 150.000,00 per lavori e fino all'importo della soglia comunitaria per servizi e forniture;
- b) per mezzo di corrispondenza, per importi inferiori a quello previsto nell'ultimo capoverso del comma 8 dell'art. 125 del Codice dei contratti.
2. Le imprese affidatarie sono tenute, ove richiesto dal RUP, a presentare la cauzione definitiva nella misura prevista dall'art. 113 del Codice dei contratti.
 3. Quando l'importo dei lavori è superiore ad euro 100.000,00, è consigliabile chiedere la cauzione di cui al comma 2.

Art. 9 - CONTENUTO DEL CONTRATTO DI COTTIMO

1. Il contratto di cottimo deve indicare:
 - l'elenco dei lavori;
 - i prezzi unitari per i lavori a misura e l'importo di quelli a corpo;
 - le condizioni di esecuzione;
 - il termine di ultimazione dei lavori;
 - le modalità di pagamento;
 - le penalità in caso di ritardo;
 - il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto in caso di inadempimento ai sensi dell'art. 137 del Codice dei contratti, previa ingiunzione del direttore dei lavori, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di appalti pubblici.
2. Al contratto sono allegati i documenti obbligatori per legge e quelli ritenuti necessari. Possono non essere materialmente allegati, ma solo richiamati nell'atto, i documenti per i quali ciò è consentito dal regolamento di esecuzione del Codice dei contratti, nonché le deliberazioni e le determinazioni, purché tale documentazione sia controfirmata dai contraenti. Il contratto e gli allegati soggiacciono alle disposizioni di legge sul bollo.

PARTE IV – MERCATO ELETTRONICO

Art. 10 - MERCATO ELETTRONICO

1. L'effettuazione degli acquisti di beni e servizi senza il ricorso all'affidamento diretto e di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario mediante il M.E.P.A. 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.
2. Per le acquisizioni di beni e servizi presenti nei cataloghi del M.E.P.A. di importo inferiore al limite di cui all'art. 125, comma 11 del Codice dei contratti, si procede seguendo alternativamente due modalità:
 - a. ordini di acquisto diretto (o.d.a.): modalità da adottare per acquistare beni/servizi esistenti sui cataloghi M.E.P.A. con caratteristiche ed esigenze perfettamente rispondenti alle necessità dell'amministrazione;
 - b. acquisto attraverso richiesta di offerta (r.d.o.): modalità da adottare per acquisire beni/servizi con caratteristiche tecniche e condizioni di fornitura particolari.
 - c. Per acquisizione di beni e servizi nei cataloghi M.E.P.A. di importo superiore al limite di cui all'art. 125, comma 11 del Codice dei contratti ed inferiore alla soglia comunitaria, si procede attraverso richiesta di offerta. È fatta salva la possibilità di procedere attraverso ordine di acquisto diretto nei casi in cui si renda necessario il ricorso ad operatori economici predeterminati, ivi compresi i casi di nota



specialità del bene o del servizio, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero per comprovati motivi di estrema urgenza risultanti da eventi imprevedibili e non imputabili all'amministrazione.

PARTE V - ACQUISTI URGENTI

Art. 11 - ACQUISTI E FORNITURE D'URGENZA

1. In tutti i casi in cui l'acquisizione di beni e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere con urgenza, la stessa deve risultare da apposita dichiarazione redatta dal RUP o dal RPA (direttore, docente o tecnico allo scopo incaricato), nel quale vengono descritte le situazioni di pericolo accertate, le cause che le hanno provocate e i beni ritenuti necessari per rimuovere lo stato di pericolo.
2. La dichiarazione, oltre all'eventuale progetto di acquisto, sarà trasmessa al Dirigente Scolastico o al Direttore amministrativo delegato al fine di ottenere l'autorizzazione, la copertura della spesa e per la formalizzazione della procedura di affidamento.
3. In situazioni di "somma urgenza" che non consentono alcuna dilazione, il RUP o il RPA può disporre, contemporaneamente alla redazione della dichiarazione, l'immediato acquisto/fornitura del bene, l'esecuzione dei lavori e degli interventi indispensabili per rimuovere lo stato di pericolo in conformità alle previsioni del presente Regolamento attuativo del Codice dei contratti. L'acquisto di beni o l'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata dal RUP, o dal RPA, anche direttamente ad uno o più operatori economici tra quelli dichiaratisi immediatamente disponibili, previa definizione consensuale dei prezzi e sottoscrizione degli stessi da parte dell'affidatario. In caso di mancato accordo trovano applicazione le disposizioni del Regolamento attuativo del Codice dei contratti. Entro 10 giorni dall'ordine di fornitura di beni o di esecuzione dei predetti lavori, il responsabile provvede a redigere una stima giustificativa da approvare unitamente alla dichiarazione di urgenza. Con determina del Dirigente si procederà alla presa d'atto dell'avvenuto affidamento ed agli adempimenti prescritti per la regolarizzazione della spesa. Nel caso risultasse necessario provvedere alla redazione di un progetto esecutivo, anziché di una stima giustificativa, l'approvazione dello stesso sarà disposta mediante atto dispositivo del Dirigente.

PARTE VI - LIQUIDAZIONE

Art. 12 – VERIFICHE DELLA REGOLARE ESECUZIONE

1. I pagamenti a fronte di ordini di acquisizione di forniture e di servizi dovranno essere disposti nei termini di legge, dopo la verifica e l'attestazione di regolare effettuazione della fornitura o prestazione, e presa in carico dei materiali nelle apposite scritture contabili.
2. Nel conteggio dei termini per disporre il pagamento, di cui al precedente comma, non sono compresi ritardi attribuibili a comportamenti del creditore.

Art. 13 - VERIFICA DEI REQUISITI

1. Con riferimento ai requisiti di ordine generale si può prescindere dagli accertamenti previsti per legge, effettuando, in ogni caso, i controlli di cui dall'art. 71 del d.P.R. 445/2000, a campione o in caso di fondati dubbi.
2. Con riferimento ai requisiti di ordine speciale, di cui agli articoli 41 e 42 del Codice dei contratti, si può prescindere dagli accertamenti previsti per legge, effettuando, in ogni



caso, i controlli di cui all'art. 71 del d.P.R. 445/2000, a campione o in caso di fondati dubbi.

Art. 14 – LIQUIDAZIONE

1. La liquidazione delle obbligazioni assunte avviene nei termini e limiti contenuti nel DI n. 44/200 attraverso ordinativo di spesa a cui saranno allegati:
 - a. Determina di liquidazione del Dirigente
 - b. Fattura indicante il codice unico dell'istituto, CIG (e eventuale CUP)
 - c. Certificazione di regolarità della fornitura
 - d. Ordinativo di fornitura (o contratto)
 - e. Prospetto comparativo delle offerte e documentazione relativa
 - f. Eventuale Bando di gara
 - g. Verbale di collaudo (ove richiesto)
 - h. Certificazione di regolarità contributiva dell'aggiudicatario
 - i. Certificazione di solvibilità dell'aggiudicatario (per gli importi superiori a €. Diecimila/00)
 - j. Ogni altro atto o corrispondenza con l'aggiudicatario
2. Qualora non sia concordato diversamente con l'aggiudicatario, la liquidazione dovrà avvenire entro il termine di 30 giorni previsti dalla normativa attuale.
3. La comunicazione della liquidazione sarà pubblicato nella apposita sezione del sito web/amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione.

PARTE VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 – VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'acquisizione dell'efficacia della deliberazione di approvazione del Consiglio di Istituto.
2. Con l'approvazione del presente Regolamento sono derogate le disposizioni di cui al regolamento dei contratti per l'acquisto di beni e servizi in economia.

=====

ALLEGATO A)

ELENCO DEI BENI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

- Cancelleria e beni di minuto consumo
- Vestiario, telerie, biancheria, mercerie, tendaggi
- Articoli sanitari e dispositivi di protezione individuale ed in generale per la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Medaglie ed oggetti simili concessi ai dipendenti collocati a riposo
- Spese per corsi di preparazione, formazione, e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie
- Spese di missione per adesione a consorzi o reti di scuole
- Partecipazione ed organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, servizio rinfreschi, ed altre manifestazioni culturali e scientifiche
- Derrate alimentari
- Controlli sulle derrate alimentari mediante analisi di laboratorio
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici
- Attrezzature per laboratori scolastici, cucine e reparti di lavorazione



- Beni per l'igiene e la pulizia
- Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali)
- Stampati vari e lavori di stampa, tipografia, litografia copie eliografiche
- Realizzazioni a mezzo tecnologia audiovisiva, servizi fotografici e televisivi
- Forniture di fotocopiatrici, fax, hardware e software, sistemi informatici e attrezzature informatiche, climatizzatori, televisori, registratori, radio e prodotti affini a quelli descritti
- Prodotti petroliferi, combustibili e lubrificanti
- Beni per la riparazione dei mezzi
- Beni per lo svolgimento dell'attività di stamperia
- Beni per la gestione dei magazzini
- Spese per allestimento di manifestazioni e gadget
- Materiali e strumenti per l'elettricità e forme diverse di energia
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile
- Beni mobili in genere, posti a corredo e per il funzionamento di beni immobili e degli impianti
- Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi
- Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche
- Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti
- Beni per la manutenzione, sistemazione degli arredi
- Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione degli edifici
- Servizi di manutenzione, riparazione e fornitura di parti di ricambio relativamente ad impianti e attrezzature comprese le attrezzature hardware e software
- Manutenzione applicativa di procedure e applicazioni informatiche installate
- Servizi di messa a norma, revisione, spostamenti, montaggio e smontaggio di attrezzature
- Servizi di trasporto
- Servizi di mensa e ristorazione
- Servizi di pulizia, lavaggio biancheria, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti e servizi analoghi (liquami dell'azienda agraria)
- Servizi telefonici e telematici, servizi per il trasferimento dati
- Partecipazione ed organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, servizio rinfreschi, ed altre manifestazioni culturali e scientifiche
- Spese di custodia e di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Noleggio di fotocopiatrici, attrezzature diverse ed automezzi
- Spedizioni, imballaggio, facchinaggio e traslochi
- Servizi di *catering* e di *hosting*
- Spese di vigilanza
- Assicurazioni automezzi
- Assicurazioni RCA e infortuni del personale
- Servizi Veterinari
- Consulenze per la gestione dell'azienda agraria
- Mangini
- Sementi
- Affidamento lavoro in conto terzi per le lavorazioni agrarie
- Prodotti chimici per il trattamento degli infestanti