



# **ISTITUTO OMNICOMPRESIVO**

## **SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY**

### **SHKOLLA E BASHKUAR SHEN MITER KORONE**

*Dirigenza ed Uffici Amministrativi*  
*Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS)*

*Drejtim dhe Fushe Administrative*

*UdaDante Alighieri n°146 – 87069 Shen Miter Korone (CS)*

*Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789*

*Mail PEC Scuola: [cspc060008@pec.istruzione.it](mailto:cspc060008@pec.istruzione.it) Mail Liceo: [cspc060008@istruzione.it](mailto:cspc060008@istruzione.it)*

*Mail Comprensivo: [csic83200n@istruzione.it](mailto:csic83200n@istruzione.it) - Sito Web: [www.iosandemetrio.gov.it](http://www.iosandemetrio.gov.it)*

*Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103*

*Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel. 098384060*



**Oggetto:** Revisione Regolamento di Istituto, contenente Criteri e Limiti per lo Svolgimento dell'Attività Negoziale, affidabile al *Dirigente scolastico*, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del Decreto interministeriale n.ro 44 del 1° febbraio 2001

### **II COMMISSARIO STRAORDINARIO**

#### **DELL'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SAN DEMETRIO CORONE**

**VISTO** il D.lgs n.ro 297 del 16.4.1994, all'art. 10;

**VISTO** il D.P.R. n.ro 275 del 8.3.1999, agli artt. 8 e 9;

**VISTO** il D. i. n.ro 44 del 1°2.2001, all'art. 33, co. 2, con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a Determinare e Criteri e i Limiti per lo Svolgimento dell'Attività negoziale, da parte del Dirigente scolastico;

**CONSIDERATO** che è data facoltà alle Istituzioni scolastiche, per l'Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture, di scelta della Procedura da seguire per detto Affidamento, in relazione agli Importi finanziari, per come i seguito in sintesi:

- a) per Importi, nei limiti da duemila/00 (leggasi 2.000,00) euro, o, comunque, entro il Limite diverso, preventivamente, fissato dal Consiglio d'Istituto, e fino a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro, in aderenza alla Disciplina, di cui all'art. 34 del D. i. n.ro 44/2001;
- b) per Importi, nei limiti, da quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro, a centotrentamila/00 (leggasi 130.000,00) euro - se trattasi di Servizi e Forniture - e per Importi, da quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro, a duecento/00 (leggasi 200.000,00) euro - se trattasi di Lavori, in aderenza alla Disciplina, di cui all'art. 125 del D. Lgs n.ro 163/2006;
- c) per Importi, superiori a centotrenta/00 (leggasi 130.000,00) euro, in aderenza alla Disciplina, di cui all'art. 54 del D. Lgs n.ro 163/2006;

**CONSIDERATO** che, per le Acquisizioni in Economia di Lavori, Forniture e Servizi, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D. Lgs n.ro 163/2006, deve essere adottato un Provvedimento, in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole Voci di Spesa, preventivamente, individuate da ciascuna Stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche Esigenze;

**CONSIDERATO** che il Provvedimento de quo si configura quale Atto di natura regolamentare, idoneo ad individuare tali Fattispecie;

**CONSIDERATO**, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'Atto propedeutico alla Determina di ogni singola Acquisizione, quale Regolamento della Attività negoziale in trattazione;

**RITENUTO**, ancora, che tale Atto assume la forma di Regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle Prestazioni, acquisibili in Economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs n.ro 163/2006;

**RITENUTO**, infine, necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto Stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio Regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle Norme del Codice degli Appalti, per gli Affidamenti in Economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006,

### **EMANA**

su Disposizione Dirigenziale, ai sensi del D. i. n.ro 44/2001, per come in art. 33, co. 2, e del D. Lgs n.ro 163/2006, per come in art. 125, co. 10, il seguente



## REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE DI ISTITUTO

*in oggetto, costituente parte integrante del Regolamento dell'Istituto OmniComprensivo di San Demetrio Corone, che non abroga, ma integra, aggiornandolo, il Regolamento, di pari specificità, già, esistente, presso la stessa Amministrazione scolastica scrivente, a data pregressa e Deliberato, a suo tempo, sempre dal Commissario Straordinario della stessa Istituzione scolastica, in vece del Consiglio di Istituto, essendo l'OmniComprensivo un'Amministrazione non ordinaria, in attesa di revisione*

### Capo I – PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - Finalità ed Ambito di Applicazione

Il presente “Regolamento Attività Negoziale di Istituto”, d’ora, in poi, semplicemente, detto “Regolamento”, disciplina, nell’ambito di quanto previsto dal D. i. n.ro 44/2001, titolato “Regolamento, concernente le Istruzioni Generali sulla Gestione Amministrativo-Contabile delle Istituzioni scolastiche”, l’Attività Amministrativa, inerente lo Svolgimento dell’Attività Negoziale con Soggetti terzi, nonché, i Criteri e le Limitazioni per lo Svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti Attività negoziali, quali:

- 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 o Servizi, prodotti nell’esercizio di Attività didattiche o programmate, a favore di Terzi;
- Acquisto ed Alienazione di Titoli di Stato;
- Accettazione Donazioni e Donazioni ...;
- Contratti di Prestazione d’Opera con Esperti, per particolari Attività ed Insegnamenti;
- Partecipazione a Progetti Internazionali.

#### Art. 2 - Formazione dei Contratti

La Formalizzazione dei Contratti, pertinenti l’Istituzione scolastica scrivente si articola nelle seguenti tre Fasi:

1. Deliberazione a Contrattare: Manifestazione, da parte dell’Istituzione, della propria intenzione di obbligarsi, cui segue Predisposizione dello Schema di Contratto, determinante il Fine perseguito, l’Oggetto, le Clausole essenziali e le Modalità di scelta del Contraente;

2. Aggiudicazione: Selezione del Contraente, effettuata secondo la Procedura, prevista per le Istituzioni scolastiche, di cui all’art. 34 del D. i. n.ro 44/2001, ovvero, per come in D.lgs n.ro 163/2006, titolato “Codice dei Contratti”, che prevede le Procedure sotto indicate:

- Gestione in Economia;
- Procedura Aperta;
- Procedura Ristretta;
- Procedura Negoziata.

3. Stipulazione: Formalizzazione dell’Accordo, tramite Atto, a firma del Dirigente scolastico, per la sua Funzione di legale Rappresentante dell’Amministrazione in menzione.

#### Art. 3 - Conclusione dei Contratti

1. L’iniziativa, intrapresa dall’Istituzione scolastica, per la conclusione di un Contratto ha valore di Invito ad Offrire e non di Proposta attiva, il che deve essere sempre precisato nella relativa Richiesta di Offerta.

2. L’Offerta della Controparte, invece, è, per Questa vincolante, con validità fino a tutto il Periodo temporale, fissato dalla Amministrazione interessata, ed espresso nel relativo Bando di Gara o nella relativa Lettera di Invito.

#### Art. 4 - Elevazione del Limite di Somme

1. Il Limite di Spesa, per l’Attività di Contrattazione, relativa all’Acquisizione di Beni e di Servizi, di cui all’art. 34 del D. i. n.ro 44/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell’Istituzione scolastica, Istituto OmniComprensivo di San Demetrio Corone, di evidente complessità - per Inclusività di diversi Comuni, sette, per la precisione, dunque, per vasta territorialità e di Sedi annesse di diversi Ordini e Grado di Scuole, oltre il Plesso centrale, ove, è allocato l’Ordine di Scuola Secondaria di Secondo Grado, un Liceo Classico - è elevato a cinquemila/00 (leggasi 5.000,00) euro. Vedasi, a tale Aspetto collegato, la specifica, inerente il Fondo “Minute Spese”, in successivo art. 38, del presente Regolamento Attività Negoziale di Istituto.

2. Nessun Contratto può essere, comunque, artificiosamente, suddiviso, senza palese motivazione valida, allo scopo di essere sottratto all’Applicazione della presente Postilla, in specie, su Fondi mirati, provenienti da Finanziamenti pubblici, diverso per le Somme, appoggiabili a Finanziamenti da Soggetti privati.

### Capo II – FUNZIONI E COMPETENZE

#### Art. 5 - Atti Amministrativi di competenza del Commissario Straordinario e/o del Dirigente scolastico

1. I Contratti dell’Istituzione scolastica debbono essere affidati, attraverso uno dei Sistemi, previsti dal successivo art. 8 del presente “Regolamento”.

2. La scelta della Procedura più idonea, da adottare per la Stipula dei Contratti è disposta:

a. dal Commissario Straordinario, nelle Materie che il Regolamento D. i. n.ro 44/2001 riserva a questo Organo, espressamente;



a. dal Dirigente scolastico, in tutti gli altri casi.

3. La scelta medesima, di cui sopra, dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare Garanzie, circa l'Efficacia, l'Efficienza, l'Economicità, la Snellezza operativa dell'azione amministrativa, nonché, l'Imparzialità, nell'individuazione delle Soluzioni, il rispetto dei principi della Concorrenzialità e della "par condicio" tra i Concorrenti potenziali.

4. L'Attività Negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in quanto Rappresentante legale dell'Amministrazione, nel rispetto delle Deliberazioni del Commissario Straordinario di Istituto, assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n.ro 44/2001.

5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di Indirizzo e Controllo della complessiva Attività contrattuale dell'Amministrazione interessata, nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente scolastico e del Direttore sga.

6. Nello svolgimento dell'Attività negoziale, il Dirigente scolastico si avvale dell'Attività istruttoria del Direttore sga. A tal fine, al Dirigente scolastico compete l'individuazione delle Ditte, l'indicazione dei Beni e/o Servizi e le Modalità di effettuazione delle Forniture, da specificare nelle richieste di Preventivo.

7. Al Direttore sga compete Formalizzare la Richiesta alle Ditte, Ricevere le Offerte e Predisporre il Prospetto comparativo, da sottoporre al Dirigente scolastico per la scelta del Fornitore.

#### **Art. 6 - Commissione di Gara**

1. L'Espletamento della Procedura di Predisposizione del Prospetto comparativo, effettuabile attraverso un'Analisi comparata di tutte le Offerte, pervenute, può essere demandata ad una apposita Commissione; la Commissione di Gara e, comunque, è presente nelle Procedure di Affidamento con scelta del Contraente, secondo il Criterio di "*Offerta Economicamente più Vantaggiosa*", come in art. 13.

2. La Commissione, di cui trattasi, è composta dal Presidente, da due Componenti e dal Direttore sga, con funzione, quest'ultimo, anche di Segretario, Verbalizzante. Comunque, i compiti di Segretario, verbalizzante, possono anche essere svolti da un Dipendente dell'Istituzione scolastica, qualora il Direttore fosse impossibilitato. I Componenti, in genere, sono scelti dal Dirigente scolastico, secondo Modalità espresse, tenuto conto delle Competenze di Ciascuno, in ordine alla specificità Progettuale e la Nomina.

3. La Presidenza di dette Commissioni è affidata al Dirigente scolastico o a Persona dallo Stesso delegata.

4. Circa la Formalizzazione della suddetta Commissione, che va resa solo il giorno, successivo alla scadenza della Presentazione delle Offerte di Gara interessata, onde, escludere, eventuali, possibili Incompatibilità, ne sarà dato atto sul primo Verbale dei Lavori della Commissione stessa, senza la necessità di altro Atto formale, ovvero di Nomina.

6. La Commissione espleta i propri Lavori, in forma collegiale, e le Decisioni vengono assunte a maggioranza dei Voti. Il processo Verbale, redatto dal Segretario della Commissione, viene sottoscritto da tutti i Commissari.

### **Capo III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Art. 7 - Determina a Contrattare**

1. La Determina a Contrattare è assunta dal Dirigente scolastico e dal Commissario Straordinario di Istituto nelle Materie, che, espressamente, riserva loro il Regolamento di Contabilità scolastica. La Determina deve precedere la Scelta del Contraente e la Stipula del Contratto.

2. La Determina a Contrattare deve, obbligatoriamente, indicare:

- a. il Fine che, con il Contratto, si intende perseguire, cioè, il Pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
- b. l'Oggetto del medesimo, la Forma e le Clausole, ritenute essenziali;
- c. le Modalità di Scelta del Contraente, secondo la Normativa vigente.
- d. le Modalità di Finanziamento della Spesa:

3. La Determina a Contrattare, ancorché, esecutiva, è sempre revocabile, trattandosi di Atto, che non vincola l'Amministrazione, la quale può, pertanto, ritirarla per sopravvenuti motivi di Interesse pubblico, palesati ed evidenti, mentre, al contrario, l'Offerta in ricezione e, per l'Offerente, vincolante fino ad Assegnazione ed, in caso di aggiudicazione, fino ad espletamento di Azione.

#### **Art. 8 - Scelta del Contraente**

1. Alla scelta del Contraente si può pervenire, attraverso il Sistema di Gara, previsto dall'art.34 del D. i. n.ro 44/2001, ovvero, nei casi ammessi dal Codice dei Contratti (D.Lgs n.ro 163/06), all'art. 54, secondo la Procedura Aperta, Procedura Ristretta e Procedura Negoziata, e dall'art. 125, afferente alla Gestione in Economia.

2. Per le Forniture, che superano i Limiti, concordati, in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i Sistemi di Gara e le Procedure, previste dagli Accordi Comunitari, così come recepiti in sede nazionale.

3. Fermo restando il rispetto di tali Norme, nel caso di adozione di Scelta del Sistema di Contrattazione, diverso dal Sistema di Contrattazione, tipico delle Istituzioni scolastiche, che, pure, si prevede, questo va motivato con prevalente riferimento ai Criteri di Economicità ed Efficacia.

4. Le Minute Spese, di cui all'art. 17 del D. i. n.ro 44/2001, necessarie a soddisfare i correnti Bisogni di limitata Entità, sono disciplinate in coda al presente "Regolamento" (art. 38). Va tenuto conto, ad ogni buon fine, in correlazione al precedente art. 4 del Regolamento in atto, che, per quanto limitata sia l'entità, in argomento, l'Istituto OmniComprensivo di San Demetrio Corone è Istituto di particolare complessità per Inclusività di Territorialità su più Comuni, cinque, nello specifico, e di diversi Gradi ed Ordini di Scuola, il che palesa la necessità di Acquisizione di Beni e Servizi, ad horam, per



Efficacia ed Efficienza di rispondenza ai Bisogni, emergenti, affrontabili solo con il cosiddetto “Fondo delle Minute Spese”.

## Capo IV – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

### Art. 9 - Indizione della Gara

1. L' Istituito OmniComprensivo di San Demetrio Corone (Cs), indicato, di seguito, per brevità con il termine generale di “ISTITUTO”, ricorre, pur stante quanto in precedente art. 8 del presente Atto, all'Indizione di Gare, quale Metodologia prevalente di Individuazione del Contraente, basando le Procedure di Affidamento ai Criteri, previsti dall'art. 2 del D.Lvo n.ro 163/2006, “Codice dei Contratti Pubblici”, alle Soglie comunitarie, vigenti, in valenza del “Regolamento” in corso, mentre, per le Spese, il cui oggetto risulti di Importo, inferiore a dette Soglie, alle Procedure di Acquisizione in Economia.

Nel presente “Regolamento”, trovano, specifica e puntuale, Disciplina, le Modalità, i Limiti e le Procedure, da seguire per l'Esecuzione in Economia, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 c. 11 del D.Lgs n.ro 163/2006 e successive Modifiche ed Integrazioni e le caratteristiche della Procedura comparativa, ai sensi del D. i. 1 febbraio 2001, n.ro 44 Regolamento, concernente le “Istruzioni generali sulla Gestione Amministrativo-Contabile delle Istituzioni Scolastiche”.

2. I Requisiti minimi, da richiedere alle Ditte partecipanti, sono quelle, previste dalla Legge di riferimento.

3. Sono escluse dalla Contrattazione le Ditte che:

a. si trovino in stato di Fallimento, Liquidazione, Cessazione di Attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, definite sempre dalla Legislazione vigente;

e. nei cui confronti sia stata pronunciata una Condanna, con Sentenza, passata in giudicato, per Reati, che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;

f. in precedenti Contratti, si sono resi colpevoli di grave Negligenza, Malafede, Inadempienze, debitamente, comprovate;

g. non siano in regola con gli Obblighi, relativi alle Contribuzioni, previdenziali ed assistenziali, a favore dei Lavoratori o al Pagamento di tasse e/o imposte;

h. siano gravemente colpevoli di False Dichiarazioni nel fornire informazioni, che possono essere richieste, ai sensi del presente articolo.

4. La Lettera di Invito, per ogni forma di Contrattazione, rappresenta un mero Invito ad offrire, che qualifica la Controparte, come proponente ed impegna l'Istituzione scolastica, solo dopo l'Aggiudicazione.

5. La Controparte, pertanto, non può invocare alcuna Responsabilità precontrattuale, ove l'Ente, assumendo un Provvedimento motivato, decida di non dar luogo alla Aggiudicazione od alla Revoca della Gara, indetta.

6. La Lettera di Invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando, dettagliatamente, i Requisiti ed i Documenti richiesti, le Modalità, da seguire per la partecipazione, individuando, con certezza, quelle Clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'Istituzione scolastica appaltante, portano all'Esclusione delle Gare, ove le stesse siano disattese.

7. Le Lettere di Invito per la partecipazione alle Gare devono essere spedite con Sistemi, che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma, deve essere utilizzata la Raccomandata con Ricevuta di ritorno o la Posta elettronica certificata.

### Art. 10 - Gestione in Economia

L'art. 125 del Decreto legislativo n.ro 163/2006, Codice dei Contratti Pubblici, prevede che le Acquisizioni in Economia di Beni, Servizi e Lavori, possano essere effettuate mediante i seguenti Sistemi procedurali:

**a. Amministrazione diretta:** Procedura, in base alla quale le Acquisizioni sono effettuate con Materiali e Mezzi propri o, appositamente, acquistati o noleggiati e con Personale, proprio delle Stazioni appaltanti, o, eventualmente, assunto per l'occasione, sotto la Direzione del Responsabile del Procedimento).

**b. Cottimo fiduciario:** Procedura negoziata, in cui le Acquisizioni avvengono, mediante Affidamento a Terzi, in modalità di:

#### • Affidamento Lavori

Per Lavori di Importo, pari o superiore a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro e fino a duecento/00 (leggasi 200.000,00) euro, l'Affidamento, mediante Cottimo Fiduciario, avviene nel rispetto dei Principi di Trasparenza, Rotazione, Parità di Trattamento, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, se sussistono in tale numero Soggetti idonei, individuati, sulla base di Indagini di mercato, ovvero, tramite Elenchi di Operatori economici, predisposti dalla Stazione appaltante.

Per Lavori di importo inferiore a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro è consentito l'Affidamento, diretto da parte del Responsabile del Procedimento.

#### • Acquisizioni di Forniture e Servizi

Per Servizi o Forniture di importo pari o superiore a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro e fino a centotrentamila/00 (leggasi 130.000,00) euro, l'Affidamento, mediante Cottimo Fiduciario, avviene nel rispetto dei Principi di Trasparenza, Rotazione, Parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque Operatori, se sussistono in tale numero Soggetti idonei, individuati, sulla base di Indagini di Mercato, ovvero, tramite Elenchi di Operatori economici, predisposti dalla Stazione Appaltante.





Per Servizi o Forniture, inferiori a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro è consentito “l’Affidamento diretto”, da parte del Responsabile del Procedimento.

• **Affidamento diretto**

Procedura, connotantesi quale fattispecie diversa dall’Amministrazione Diretta, da cui diverge, trattandosi, in estrema sintesi, di una sorta di Cottimo Fiduciario, poiché prescinde dalla Richiesta di Preventivi, in caso di nota specialità del bene o di acquisizione di Beni e Servizi, di importo inferiore a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro e Lavori, fino a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro.

I Procedimenti di Acquisizione di Prestazioni in Economia sono disciplinati, nel rispetto, oltre che dall’art. 125, anche dei Principi in tema di Procedure di Affidamento e di Esecuzione del Contratto, desumibili dal Codice e dal Regolamento, di cui trattasi.

**Art. 11 - Limiti di Applicazione**

Le Acquisizioni in Economia sono, in generale, consentite nei Limiti dei seguenti Importi:

- Forniture di Beni e Servizi, fino a centotrentamila/00 (leggasi 130.000,00) euro, che è il Limite di Soglia europea, valido, a tale data, per le Istituzioni scolastiche o, comunque, in adeguamento a diverso Limite che dovesse, eventualmente, essere normato, fino alla vigenza del presente Regolamento;
- Lavori fino duecento/00 (leggasi 200.000,00) euro.

In ottemperanza del suddetto, si procederà, di norma, ad Acquisizioni in Economia, a seguito della normale Attività di Programmazione delle Spese e degli Investimenti, svolta, nell’ambito della Pianificazione e dell’Attuazione del Programma Annuale dell’Istituto. Piano delle Acquisizioni, questo, che dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le Previsioni di Spesa del Programma Annuale. L’Autorizzazione di ciascuna Spesa è adottata dal Dirigente scolastico, cui afferisce la Capacità negoziale, con proprio specifico Provvedimento. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli Importi previsti, nei limiti delle Soglia, di cui sopra, al fine di eludere l’osservanza delle Norme di Legge e di quelle del presente Regolamento. Il Dirigente scolastico, per ogni Acquisizione in Economia, è individuato quale Responsabile del Procedimento. Questi, per assicurare il pieno rispetto della Procedure in Materia, di quelle, di cui al presente Regolamento e di tutti gli Adempimenti conseguenti, potrà, ove opportunità e/o natura della Prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di Delega della funzione di Responsabile del Procedimento, a favore del Direttore sga o di uno dei Docenti, collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva, Responsabilità, secondo quanto previsto dal D.Lvo n.ro 65/2001, all’art. 17 comma 1-bis -d, così come modificato ed integrato dal D.Lvo n.150 del 31 ottobre 2009. IL Direttore sga assolve, comunque, ai sensi dell’art. 32 D. l n.ro 44/2001, al compito di svolgere tutta l’Attività istruttoria, relativa alle Procedure di Acquisizione. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel Bando o nell’Avviso, con cui si indice la Gara o nella Lettera di Invito a presentare l’Offerta e/o nell’Albo dei Fornitori.

**Art. 12 - Modalità di Acquisizione in Economia**

Tutte le Acquisizioni in Economia di Lavori, Beni e Servizi possono essere effettuate mediante:

- Procedura di Affidamento diretto;
- Procedura di Cottimo Fiduciario.

Si realizzeranno con la Procedura dell’Affidamento diretto le Acquisizioni di Beni e Servizi/Lavori, che saranno affidate ad Operatori economici *Terzi*, siano essi Imprese o singoli Contraenti, il cui importo finanziario ***sia inferiore a duemila/00 (leggasi 2.000,00) euro o al limite, fissato dal Commissario Straordinario, che, nel caso in trattazione, per l’Amministrazione scrivente, è pari a cinquemila/00 (leggasi 5.000,000), per come vedasi in precedente art. 4 del presente “Regolamento”;***

Si realizzeranno, invece, con la Procedura della Contrattazione Ordinaria, di cui al D. l n.ro 44/2001, (Comparazione delle Offerte di almeno tre Operatori economici), le Acquisizioni di Beni e Servizi/Lavori, che saranno affidate ad Operatori economici *Terzi*, siano essi Imprese o singoli Contraenti, il cui importo finanziario ***sia superiore a duemila/00 (leggasi 2.000,00) euro o al limite, fissato dal Commissario Straordinario, che, nel caso in trattazione, per l’Amministrazione scrivente, è pari a cinquemila/00 (leggasi 5.000,000), per come vedasi in precedente art. 4 del presente Regolamento.***

Limite, che, comunque, deve risultare inferiore a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro.

Si realizzeranno con la Procedura del “Cottimo Fiduciario” le Acquisizioni di Beni e Servizi/Lavori, che saranno affidate ad Operatori economici terzi, siano essi Imprese o singoli Contraenti, il cui importo finanziario sia superiore a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro, ma inferiore a centotrentamila/00 (leggasi 130.000,00) euro. L’Affidamento, mediante Cottimo fiduciario, dovrà avvenire nel rispetto dei Principi di Trasparenza, e Parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, se sussistono in tale numero Soggetti idonei, individuati sulla base di Indagini di Mercato, ovvero, tramite Elenchi di Operatori economici, predisposti ed aggiornati dall’Istituto.

Per Importi finanziari superiori a centotrentamila/00 (leggasi 130.000,00) euro, invece, si rispetteranno le Procedure di Gara, stabilite dal Codice dei Contratti Pubblici.

Da precisare, al riguardo, che tutti gli Importi, di cui al presente articolo, comunque, nel presente “Regolamento”, devono intendersi al netto d’IVA.



### **Art. 13 - Modalità di Affidamento dei Lavori, dei Servizi e delle Forniture, mediante Cottimo Fiduciario**

Si darà luogo all'Individuazione del Contraente, a seguito dell'Esame comparativo dei Preventivi o delle Offerte, fatte pervenire, secondo la scelta, di volta in volta, operata dall'Istituto, tra i seguenti Criteri:

- del Prezzo più Basso;
- dell'Offerta, Economicamente più Vantaggiosa.

Nel caso la scelta ricadesse sulla Modalità dell'Offerta, Economicamente più Vantaggiosa, saranno utilizzati i Criteri, di cui all'art. 83, comma 1, del D.Lvo n.ro 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Detti Criteri dovranno essere, chiaramente, indicati nella Lettera di Invito. Sempre, nel caso in cui venga scelto il Criterio dell'Offerta, Economicamente più Vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.Lvo n.ro 163/2006 e successive Modifiche ed Integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice, presieduta dal Dirigente scolastico (o da un suo Delegato), composta al minimo da tre Componenti, di norma, individuati tra il personale Docente e/o Ata dell'Istituto, che sia esperto, rispetto all'oggetto di ogni singolo Contratto. Membro di diritto, il Docente, responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Auspicabile sempre, poi, la presenza del Direttore sga, tra i Componenti la Commissione, e, qualora Questi non venisse nominato o non potesse essere presente, nella Commissione, per qualsivoglia ragione, lo Stesso dovrà, comunque, fornire il necessario supporto amministrativo.

La Commissione, in oggetto, **con riferimento a quanto anche anzidetto in art. 6 del presente "Regolamento"**, si riunirà, a seguito di apposita Convocazione del Presidente, in Seduta riservata, ed assumerà tutte le proprie Decisioni a maggioranza, redigendo, di volta in volta, a cura del Direttore sga o di uno dei Componenti, all'uopo, ad hoc, individuato, uno specifico Verbale, che sarà conservato in un'apposita Raccolta, agli Atti dell'Istituto.

Il ricorso all'Affidamento diretto dei Lavori, Servizi e Forniture, nei limiti di Importi, sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita Indagine di Mercato, senza escludere la facoltà, per il Responsabile del Procedimento, di richiedere più Offerte comparative, attingendo alle Ditte, iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da Situazioni motivabili, tra cui, annoverabili quelli di urgenza ed indifferibilità o da situazioni imprevedibili ed imprevedibili per le quali, peraltro, non ricorre l'Obbligo del ricorso alle Ditte, presenti nel citato Albo.

Si potrà, altresì, prescindere dalla richiesta di più Offerte, nel caso di Lavori, Servizi e Forniture, a tutela di diritti di esclusività, in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del Contratto e di specifiche situazioni di Mercato.

### **Art. 14 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in Economia**

Le Acquisizioni in Economia, mediante Criterio di Cottimo Fiduciario, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto, tenuto conto della specificità dell'Istituto OmniComprensivo di San Demetrio Corone, per lo svolgimento di tutte le sue Attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco, peraltro, immaginabilmente, non esaustivo, in sé, stante le diversità potenzialmente emergenti, in situazioni, per:

- Acquisto, Noleggio, Manutenzione, Riparazioni di Attrezzature, di Automezzi, Autoveicoli, Impianti, Ricambi ed Accessori;
- Spese per piccole Manutenzioni e dei relativi Impianti;
- Acquisto, Manutenzione, Riparazione e Ripristino di Attrezzature, Macchinari e Strumentazioni, Utensili, Strumenti e Materiale tecnico, occorrenti per il funzionamento di Laboratori;
- Spese per Telefono ed altri Sistemi di Comunicazione e acquisto di relativi piccoli Impianti ed Apparecchiature;
- Spese per il Noleggio, in genere, di Beni Mobili ed Attrezzature strumentali per il funzionamento degli Uffici e la realizzazione delle Attività didattico-formative;
- Acquisto di Materiali per il funzionamento degli Uffici, compreso l'Acquisto di Licenze Software e la Manutenzione degli stessi;
- Acquisto, Noleggio, Manutenzione e Riparazione Macchine di Ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e Manutenzione Reti informatiche, Programmi di software e relativo aggiornamento, Reti telefoniche;
- Acquisto di generi di Cancelleria e di Materiale di Consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per Abbonamenti a Riviste, Pubblicazioni, Libri e Periodici, Rilegature di libri e stampe, Acquisto o predisposizione di volumi, Pubblicazioni, Materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di Materiale di Pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e Noleggio di Apparecchiature e Macchinari per la Nettezza e la Pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e Fornitura di Dispositivi di protezione individuali (DPI) e Vestiario da Lavoro al Personale dipendente;
- Acquisto, Manutenzione e Riparazione di Mobili, Arredi, Segnaletica, Complementi di Arredamento, Suppellettili ed Attrezzature varie per gli Uffici, le Aule, le Palestre, i Laboratori;
- Acquisto di Servizi assicurativi, di Servizi di vigilanza;
- Acquisto di Materiali e Beni, necessari per la realizzazione di Corsi di Formazione ed Aggiornamento, destinati al Personale ed agli Studenti;
- Acquisto di Materiali, Accessori per Ambienti, Strumentazione di pulizia, Elettrodomestici di pertinenza;
- Acquisto di Materiali e Beni, necessari per la realizzazione di Convegni, Conferenze, Celebrazioni, Mostre, Rassegne e Manifestazioni;



- Acquisto Biglietti di Viaggio, in treno, aereo, nave, per transfert, connessi a tutte le Attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per Compensi ed Ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese, a Relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a Convegni, Conferenze, Celebrazioni, Mostre, Rassegne e Manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività, specifiche o similari;
- Spese di Rappresentanza;
- Spese per la Comunicazione e Divulgazione dell'Attività dell'Istituto;
- Spese per Quote di Partecipazione a Reti o Consorzi di Scuole e/o ad Iniziative per la Promozione dell'Attività didattica e formativa dell'Istituto;
- Spese per Pulizia e Disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per Assicurazioni, connesse a Circostanze ed ad Eventi straordinari;
- Acquisizione di Beni e Servizi, non ricompresi nelle Tipologie, di cui sopra, ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle Funzioni e delle Attività dell'Istituto, per gli Importi, stabiliti dalla Normativa vigente in Materia;
- 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;
- 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 e culturale.

#### **Art. 15 - Elenco Fornitori**

L'Affidatario di Lavori, Forniture e Servizi in Economia deve essere in possesso degli stessi Requisiti di Idoneità morale, Capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria, richiesti nelle ordinarie Procedure di scelta del Contraente.

L'Istituto forma Elenchi di Fornitori qualificati, denominati "*Albo Fornitori*" per gli Affidamenti in Economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli Operatori economici, in possesso dei Requisiti, di cui al precedente comma, che avranno reso autocertificazione, attestante, in conformità alla vigente normativa in Materia, l'Adempimento degli Obblighi di Regolarità contributiva.

#### **Art. 16 - Norme di Comportamento**

Le Imprese, partecipanti alle Procedure del presente Regolamento, sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del Mercato", di cui alla L. n.ro 287/1990, dunque, devono astenersi dal porre in essere Comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "*Comportamento anticoncorrenziale*" qualsiasi Comportamento o Pratica di Affari, ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza della quale l'Impresa pone in essere atti, inerenti al Procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi Accordo illecito, volto a falsare la concorrenza, quale:

- la Promessa, l'Offerta, la Concessione, diretta o indiretta, ad una Persona, per se stessa o per un terzo, di un Vantaggio, nell'ambito della Procedura per l'Affidamento di un Appalto;
- il Silenzio sull'esistenza di un Accordo illecito o di una Concertazione fra le Imprese;
- l'Accordo, ai fini della concertazione dei Prezzi o di altre Condizioni dell'Offerta;
- l'Offerta o la Concessione di Vantaggi ad altri Concorrenti, affinché Questi non partecipino alla Gara e/o Procedure di Affidamento di Appalto o ritirino la propria Offerta o che, comunque, condizionino la libera Partecipazione alla Gara/Procedura medesima.

Qualunque "Impresa", coinvolta in Procedure per l'Affidamento di Appalti, promossi dall'Istituto, deve astenersi da qualsiasi tentativo, volto ad influenzare i Dipendenti della Stazione appaltante, che rivestono funzioni di Rappresentanza, di Amministrazione e/o Direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le Persone, preposte alla Direzione ed alla Vigilanza dei suddetti Soggetti.

A tutte le Imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di Procedura, agli Uffici dell'Istituto, ai fini della richiesta di Informazioni riservate. L'Accesso agli Atti sarà consentito solo in conformità della Legge n.ro 241/1990 e successive Modifiche ed Integrazioni. Tutte le Imprese hanno l'Obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo, effettuato da altro Concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della Procedura/Gara di Appalto e/o dell'Esecuzione del Contratto; qualsiasi anomala Richiesta o Pretesa, avanzata da Dipendenti della Stazione appaltante o da Chiunque possa influenzare le decisioni, relative alla Gara/Procedura o dalla stipula del Contratto ed alla sua Esecuzione. Tutte le Imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della Normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono, dunque, in essere comportamenti, che integrino tali fattispecie, tramite l'Affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le Imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi, relativi al subappalto ed al nolo a caldo; Esse, inoltre, prendono atto ed accettano, incondizionatamente, il divieto di subappaltare, in qualsiasi modo e misura, parte dei Lavori aggiudicati ad Imprese, che abbiano partecipato alla Gara o ad Imprese da esse controllate, ad esse, collegate o loro controllanti.

La violazione delle Norme, contenute nel presente Regolamento, configurata quale Contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni, eventualmente, addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle Gare/Procedure di Appalto, comporta l'esclusione dalla Gara, ovvero, qualora la Violazione sia



riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'Aggiudicazione. La violazione delle Norme, poste a tutela della corretta esecuzione del Contratto, comporterà la risoluzione del Contratto, per colpa dell'Impresa appaltatrice.

#### **Art. 17 - Attestazione di regolare Esecuzione ai fini del Pagamento/Liquidazione**

Le Fatture, relative alla Prestazione-Fornitura-Bene-Servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, Contratto e/o Scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle Prestazioni pattuite, nonché, a seguito di formale accettazione ed Ossequio alle Norme e Modalità obbligatorie, inerenti la Tracciabilità dei flussi finanziari, ex art. 3 D.Lvo n.ro 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto attiene, nello specifico, ai Servizi ed alle Forniture, questi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai Lavori, al certificato di regolare Esecuzione e/o Collaudo, in ottemperanza alla Normativa vigente.

#### **Art. 18 - Offerte**

1. Le Offerte hanno natura di Proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle Norme, Modalità, Termini e Condizioni, previste per Legge, dalla Lettera di Invito o da qualsiasi altro disciplinare, richiamato per regolare l'Affidamento.
2. Le Offerte devono essere sottoscritte dai legali Rappresentanti delle Ditte e non possono contenere correzioni che non siano da Questi convalidate, con, apposite, sottoscrizioni.
3. Di norma, il Sistema di presentazione delle Offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale, in plico raccomandato;
4. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.
5. È ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni, tra di loro alternative, per l'inoltro delle Offerte, quali, ad esempio, il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
6. Non sono ammesse Offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra Offerta.
7. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale, le Offerte debbono presentare, all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il Nominativo del partecipante e l'Indicazione della gara, cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare, preliminarmente, la Documentazione, ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso, la busta, contenente la sola Offerta, chiusa in altra più grande, contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
8. I Termini, previsti per la partecipazione, debbono intendersi perentori e l'Offerta viaggia a rischio e pericolo dell'Offerente.
9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'Offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione, circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal Funzionario, responsabile del Procedimento.
10. Quando in una Offerta vi sia discordanza tra il prezzo, indicato in lettere e quello indicato in cifre, è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale, quale offerta, il prezzo, risultante dal corretto calcolo, effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
11. Possono essere presentate più Offerte, aventi lo stesso oggetto a condizione che l'Offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità, previste per l'Offerta principale. In tal caso, viene presa in considerazione l'ultima offerta, in ordine di tempo.
12. Non è ammissibile la presentazione di più Offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
13. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le Offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano, quindi, impegnative per la Ditta proponente.
14. Nel caso in cui l'Aggiudicazione non sia prevista seduta stante, ma differita in un momento successivo, l'Offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella Lettera di Invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva Aggiudicazione.
15. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'Aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle Offerte, la conferma circa la loro validità.

#### **Art. 19 - Offerte risultanti uguali**

1. Nel caso due o più Concorrenti, risultanti aggiudicatari, abbiano presentato Offerte uguali (rapporto qualità/prezzo), il Dirigente scolastico dispone, immediatamente, una nuova Gara tra i Concorrenti in questione e presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al miglior offerente.
2. Ove i Concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda Gara, si procede all'individuazione dell'Aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

#### **Art. 20 - Annullamento e Revoca della Gara**

1. L'Annullamento, la Revoca di una Gara, in corso di espletamento, necessita di una congrua e seria motivazione, evidenziante le ragioni giustificative del Provvedimento, che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali, le quali possono dar luogo ad una sanatoria.





2. Nel caso in cui per la Ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei Requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà, aggiudicando l'appalto alla Ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

## **Capo V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

### **Art. 21 - Contenuti del Contratto**

1. Il contenuto del Contratto deve essere conforme agli Elementi ed alle Clausole, indicate nella Lettera di Invito; deve, di norma, includere le Condizioni di esecuzione, il Corrispettivo e le Modalità di Pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto, nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento, di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole, quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il Contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla Legge, la durata non può essere variata, in corso di esecuzione del contratto.

### **Art. 22 - Forma del Contratto ed Ordine**

I rapporti tra l'Istituto e la Ditta, Società o Imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'Istituto, decorsi trentacinque (35) giorni, dalla data dell'avvenuta individuazione del Soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice degli Appalti e nel caso in cui pervenga una sola Offerta valida.

L'atto di Affidamento Diretto o di Procedura Negoziata, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei Lavori, Forniture e Servizi, che si affidano;
- Importo dell'Affidamento;
- Condizioni di esecuzione;
- Inizio e Termine del contratto;
- Modalità di Pagamento;
- Penalità;
- Estremi delle Garanzie prestate;
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli Obblighi di Tracciabilità, di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.13 6 e successive modifiche ed integrazioni;
- Estremi di verifica della Regolarità Contributiva.

Nel caso di lettera commerciale, vanno riportate le medesime indicazioni, sopra indicate, ed il documento dovrà essere controfirmato, per accettazione, dall'affidatario.

### **Art. 23 - Stipula del Contratto**

1. La Stipula consiste nella redazione formale del Contratto. Essa consegue alla fase di Aggiudicazione.

2. I Contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona da questi delegata.

3. La Ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma, prima della stipula del contratto l'importo, dovuto per le spese contrattuali, cioè, quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del Contratto, se va registrato. Tale importo viene versato, direttamente, al Direttore sga, mediante assegno circolare, non trasferibile, oppure, mediante bonifico bancario, presso l'istituto cassiere dell'Istituzione scolastica. Al Direttore sga compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

4. I Contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) in forma Pubblica Ordinaria, ai sensi dell'art.102 del Regolamento di Contabilità di Stato, e, cioè, a mezzo di un Notaio, allorchè, lo richiede l'Amministrazione o il Contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.

b) in forma Pubblica Amministrativa, cioè a mezzo del Direttore sga, connotantesi quale Ufficiale rogante.

c) in forma di Scrittura Privata autenticata, ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Codice Civile.

5. I Contratti possono, altresì, essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

a) per mezzo di Scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla Controparte;

b) con atto, separato di obbligazione, sottoscritto dall'Offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica;

c) per mezzo di Obbligazione, stesa in calce al Capitolato;

d) per mezzo di Corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con Ditte commerciali (offerta successiva conferma d'ordine).

6. nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d) la Ditta resta, vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre, per l'Istituzione scolastica, il vincolo è subordinato alla verifica dei Requisiti, previsti dalla normativa vigente.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla Legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.



#### **Art. 24 - Adempimenti connessi alla Stipula**

1. il Direttore sga è abilitato a rogare i Contratti, ai sensi dell'art. 34, 6° comma del D. l. n.ro 44/2001, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la Normativa vigente in materia.
2. I Contratti e gli Atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero, in forma pubblica amministrativa, ovvero, ancora, mediante Scrittura privata autenticata, in ultima analisi, altrimenti questa forma prevede registrazione, a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. il Direttore sga provvede alla tenuta del Repertorio, alla iscrizione su questo degli atti, da lui rogati, nonché, a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del Contratto.
4. per tali Contratti Direttore sga provvede, inoltre, all'autentica delle Copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle Parti, che ne facciano richiesta.

#### **Art. 25 - Oneri fiscali**

Gli Importi di Spesa, indicati nel presente Regolamento, sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni Affidatario qualsiasi Onere, Contributo e Spesa, connessa e conseguente, alla Partecipazione alle Procedure di Affidamento, messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente Regolamento.

#### **Art. 26 - Garanzie**

La Cauzione Provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle Forme, previste dalle Disposizioni, vigenti in Materia.

#### **Art. 27 - Costo Copie degli atti rilasciati**

Il Rilascio di Copia è subordinato al Rimborso del costo di riproduzione, sostenuto dalla Amministrazione, come indicato nella tabella, di seguito, riportata.

Copia semplice :

- Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,15 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A4 fronte/retro € 0,25
- Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,25 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A3 fronte/retro € 0,35

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo, come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82) :

- Istanza n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento dell'uso (€ 16,00 anno 2013 L.71/2013).
- Copie conformi all'originale n. Marche da bollo/nn. copie.

L'importo così determinato sarà da corrispondere, mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie, da annullare con il datario, a cura dell'ufficio.

#### **Art. 28 - Spese contrattuali**

Le Spese Contrattuali, necessarie per la Stipulazione e per i successivi Adempimenti, anche di ordine tributario, cui il Contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

**a)** se poste a carico del Privato contraente, Questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica, presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato, da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni, si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato un distinta delle spese, effettivamente, sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

**b)** se poste a carico dell'Istituzione Scolastica, si preleveranno le somme che si renderanno necessarie, attraverso il fondo minute spese.

**c)** nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le Somme dovute, si procederà al loro ricupero.

Ove dovessero riscontrarsi difficoltà, seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della Legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata), ovvero, si tratterà la somma dovuta dal Contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al Contratto.

#### **Art. 29 - Attività di Gestione dei Contraenti**

1. L'originale del Contratto, una volta stipulato e registrato, nonché, quello soggetto a registrazione, anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga, nella sua veste di Responsabile del Procedimento.

2. Per il Direttore sga, in quanto Responsabile del Procedimento, la Gestione del Contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni, contrattualmente, assunte dalle Parti.

3. Spetta al Responsabile del Procedimento azionare e far valere le clausole, anche di natura sanzionatoria, previste dal Contratto stesso, ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.

4. Spetta, altresì, al Responsabile del Procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.



5. Nell'ipotesi, di cui al comma 3, il Responsabile del Procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### **Art. 30 - Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'Affidatario, ad un nuovo Soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I Provvedimenti, intesi a promuovere la risoluzione del Contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni, subiti competono al Dirigente scolastico.

Al medesimo compete adottare le misure, ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

#### **Art. 31 - Norma di Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le Disposizioni, di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei Contratti Pubblici, e successivi Regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché, alle Leggi e Regolamenti ed al Codice civile, che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

### **Capo VI – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

#### **Art. 32 - Contratti di Sponsorizzazione**

1. La Stipula dei Contratti di Sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.i n.ro 44/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. in nessun caso è consentito concludere Contratti, in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b. non è consentito 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;

c. non è consentito concludere Contratti di sponsorizzazione con Soggetti, che svolgono attività concorrente con la Scuola;

d. nella scelta degli Sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei Soggetti, che, per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;

e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:

- sportiva
- di ricerca
- di divulgazione didattica

#### **Art. 33 - Contratto di Locazione di immobili**

1) I beni immobili, di proprietà dell'Istituzione Scolastica, possono essere ceduti in locazione a Soggetti pubblici e privati, secondo la disciplina degli artt. 1571 e ss. del codice civile.

2) Il Dirigente scolastico, nel determinare il canone di affitto, dovrà tener conto dei costi di gestione dell'immobile, in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

#### **Art. 34 - Contratti di Utilizzazione dei Beni e dei Locali scolastici, da parte di Soggetti Terzi**

Il Contratto deve prevedere le seguenti Clausole e Condizioni:

a. la Compatibilità espressa della Concessione in uso dei locali con l'Attività educativa, svolta nell'Istituto stesso, cioè, nel senso che non può essere limitativa delle Attività didattiche dell'Istituto;

b. il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del Concessionario;

c. l'obbligo del Concessionario di stipulare Polizza assicurativa per la Responsabilità civile per garantire, eventuali, possibili Danni;

d. l'espresso Obbligo del Concessionario in relazione alla Custodia dell'edificio;

e. la Precisazione che il Concessionario assume la Responsabilità, in ordine alle Attività e Destinazione dell'Edificio;

f. la Precisazione che la Scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da Spese, connesse all'utilizzo dei locali;

g. il corrispettivo per l'utilizzo dei Locali e per l'utilizzo delle Strumentazioni è stabilito in:

- compenso Orario, definibile in una Quota forfettaria, per Pulizie, in caso non svolte, o per uso materiale o per l'utilizzo di supporti multimediali o utilizzo del parco macchine informatiche, con accesso ad internet, da parte dei Fruitori.

#### **Art. 35 - Contratti di Utilizzazione dei siti informatici da parte di Soggetti terzi**

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico Istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre Istituzioni scolastiche o Enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra Soggetti, comunque, coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il Contratto, in particolare, dovrà prevedere: l'individuazione, da parte Dirigente scolastico del Docente responsabile del servizio, il quale, attraverso una dichiarata disponibilità, assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito.



### **Art. 36 - Contratti di Prestazione d'Opera**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa ed alla previsione dei Progetti, che saranno deliberati nel Programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti Contratti ad Esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare Modalità e Termini per la Presentazione delle Domande; i Titoli, che saranno valutati; la Documentazione, da produrre, nonché, l'Elenco dei Contratti, che si intendono stipulare. Per ciascun Contratto deve essere specificato:
  - a. l'Oggetto della Prestazione;
  - b. la Durata del Contratto: termini di inizio e conclusione della Prestazione;
  - c. il Corrispettivo proposto per la Prestazione;
3. I Candidati devono essere in possesso dei Requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun Aspirante, in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla Scuola, ai fini dell'individuazione dei Contraenti, cui conferire il Contratto.
5. I Criteri, riguardanti la determinazione dei corrispettivi per Contratti, di cui al presente articolo, saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto.
6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina, annualmente, il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
7. Il Compenso massimo, da corrispondere all'Esperto, per ogni ora di Lezione, tenuto conto del tipo di Attività e dell'Impegno professionale richiesto, è stabilito in misura da specificare, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.
8. I Contraenti, cui conferire i Contratti, sono selezionati dal Dirigente scolastico, mediante valutazione comparativa.
9. La Valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - Curriculum complessivo del Candidato;
  - Contenuti e Continuità dell'Attività professionale o scientifica individuale svolta, presso studi professionali, enti pubblici e privati;
  - Pubblicazioni e altri Titoli.
10. Per la Valutazione comparativa dei Candidati, il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti Criteri:
  - livello di qualificazione professionale e scientifica dei Candidati;
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica, svolta dal Candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa, per i quali è bandita la selezione;
  - eventuali precedenti Esperienze didattiche.

### **Art. 37 - Alienazione di Beni e Forniture di Servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica per conto Terzi**

1. I Contratti e le Convenzioni, di natura privatistica, aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'Istituzione scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 38 del D. i. n.ro 44/2001, sono stipulati dal Dirigente scolastico, nell'ambito dei Criteri e Limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza, per conto Terzi, rientrano quelle prestazioni, eseguite dall'Istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente scolastico, per i Contratti, relativi a Prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione, deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
  - a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
  - b. non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica;
  - c. sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè, l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.;
  - d. nel caso si richieda l'impiego di laboratori, si dovranno stabilire le modalità di utilizzo, in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
  - e. in caso di utilizzo di Personale interno all'Istituzione scolastica, si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio, ovvero, fuori orario di servizio. Il corrispettivo da richiedere al Committente per le attività, disciplinate dal presente articolo, è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente scolastico.
4. Il Corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché, una quota di utile. In particolare, dovranno essere valutati i seguenti elementi:
  - a. costo dei materiali di consumo, necessario allo svolgimento dell'attività;
  - b. costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnoscientifiche e didattiche, necessarie per l'esecuzione dell'attività;
  - d. costo di eventuali prestazioni, relative a collaborazioni esterne, necessarie alla esecuzione della prestazione;
  - e. costo e compenso al Personale, impiegato nella prestazione;
  - f. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.), stabilite, forfaitariamente, nella misura dell'1% della singola prestazione;
  - g. altre eventuali voci di spese, incidenti sul costo globale della prestazione.
5. Su proposta del Dirigente scolastico, i Corrispettivi introitati saranno ripartiti:





- a. una Quota, pari al 30 % di tale Corrispettivo, viene acquisita al Bilancio della Scuola, a fronte delle spese generali di produzione;
- b. una quota, pari al 10 %, viene acquisita al Bilancio della Scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da Terzi, per inadempimento della Istituzione Scolastica;
- c. un ulteriore quota del 60% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della Scuola da destinare al personale, che cura gli aspetti amministrativi e tecnici dell'Attività.

### **Art. 38 - Regolamento di Gestione del Fondo Minute Spese**

Il presente "Regolamento" 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. i n.ro 44/001. Le Attività Negoziali, inerenti la Gestione del "*Fondo Minute Spese*", sono di competenza del Direttore sga, ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D. i. n.ro 44/2001. A tal fine, i Compiti e gli Adempimenti, cui è tenuto il Direttore sga, per assicurare il regolare svolgimento dell'Attività dell'Istituzione scolastica, sono di seguito precisate:

- Provvedere all'Acquisto, alla Conservazione ed alla Distribuzione, presso i vari Uffici, del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- Provvedere all'Esecuzione delle Minute Spese di Funzionamento, a carico del "*Fondo Minute Spese*" con i Limiti e le Modalità, definite nei successivi articoli del presente Regolamento;
- Provvedere all'Acquisto, alla Conservazione ed alla Distribuzione del Materiale di Pulizia;
- Provvedere alle Spese postali, telegrafiche, per valori bollati, ...;
- Provvedere alla Gestione degli Abbonamenti a Periodici e Riviste, di carattere tecnico ed amministrativo per l'Aggiornamento professionale del Personale dipendente;

L'ammontare del "*Fondo Minute Spese*" è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima, pari al cinque (leggasi 5)% della Dotazione, stanziata sull'Aggregato A01 del Programma Annuale, con un importo, comunque, non inferiore a Trecento (leggasi 300,00) euro. Tale Fondo, all'inizio dell'Esercizio Finanziario, è anticipato al Direttore sga, con mandato in Partita di Giro e con Imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale.

A carico del "*Fondo Minute Spese*", il Direttore sga può eseguire i Pagamenti, relativi alle seguenti Spese:

- Postali;
- Telegrafiche;
- di Carte e Valori bollati;
- di Registro e Contrattuali, Sanzioni pecuniarie e sanatorie, da liquidare, direttamente, allo sportello del Gestore;
- minute di Funzionamento degli Uffici e di Gestione del Patrimonio dell'Istituzione scolastica;
- Imposte e Tasse ed altri Diritti erariali;
- minute di Cancelleria;
- minute per Materiali di Pulizia;
- per Piccole Riparazioni e Manutenzioni di mobili e di locali,
- per Arredi e Suppellettili per Locali adibiti a Convitto, Foresteria, Magazzini e derrate alimentari e depositi in genere, qualora di pertinenza;
- per Derrate alimentari, presso Fornitori locali, se di pertinenza ed in considerazione delle Esigenze di accoglienza in caso di Offerte vantaggiose per Qualità-Quantità per Fabbisogno e prezzo di mercato periodico;
- per Rimborsi al Personale per trasferte, trasferimenti per partecipazioni ad Eventi formativi per studenti, ... con Riferimento all'apposito Regolamento;
- altre piccole spese di carattere occasionale, che presuppongono l'Urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

A tanto, il Limite massimo del "*Fondo Minute Spese*" è fissato a cinquemila/00 (leggasi 5.000,00) euro, per complessivo Fondo di utilizzo annuale. Entro il predetto Limite, il Direttore sga provvede, direttamente, alla Spesa, sotto la sua Responsabilità.

Tutte le altre Spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate Minute Spese d'Ufficio, ai fini della Procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente Regolamento, qualora, singolarmente, non siano superiori a duecento/00 (leggasi 200,00) euro.

I Pagamenti delle Minute Spese, di cui in articolo, sono ordinati con Buoni di Pagamento, numerati, progressivamente, e firmati dal Direttore sga.

Ogni Buono deve contenere:

- Data di Emissione;
- Oggetto della Spesa;
- la Ditta fornitrice;
- Importo della Spesa
- Aggregato e l'Impegno, su cui la Spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'Impegno, considerato.

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...

Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente scolastico di una Nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le Spese sostenute.



La Reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati, emessi all'ordine del Direttore sga, e da Questi, debitamente, quietanzati. I Mandati sono tratti sugli Aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al Funzionamento Amministrativo Didattico Generale ed ai Progetti, cui si riferiscono le Minute Spese, sostenute ed i relativi Codici dei Conti o Sottoconti del Piano dei Conti, corrispondenti alle Spese effettuate).

La Documentazione, da allegare alla Richiesta di reintegro, potrà essere costituita da regolare Fattura, Nota Spese o qualsiasi Documento, in cui figurino l'Importo pagato, la Documentazione della Ditta fornitrice e la Descrizione dell'oggetto.

Quando la Somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una Nota riassuntiva, adeguatamente, motivata di tutte le Spese sostenute, al fine di ottenere l'Autorizzazione al Rimborso, mediante Emissione di singoli Mandati a suo favore, imputati all'Attività e/o Progetto, cui si riferiscono le Minute Spese, sostenute ed i relativi Codici dei Conti o Sottoconti del Piano dei Conti, corrispondenti alle Spese effettuate.

La Registrazione dei Reintegri e delle Spese, sostenute, è effettuata su un apposito Giornale di Cassa, numerato e vidimato, dal Dirigente scolastico. A tal fine, il Direttore sga deve impiantare il Registro delle Minute Spese e contabilizzare, cronologicamente, tutte le Operazioni di Cassa eseguite. Nella Registrazione va specificato il Progetto e/o l'Attività, a cui la Spesa si riferisce ed il Conto o Sottoconto collegato.

Alla Chiusura dell'Esercizio, la Somma, messa a disposizione del Dsga, rimasta inutilizzata, deve essere, a cura dello Stesso, con una Reversale, versata in Conto Partite di Giro delle Entrate, assegnandola all'Aggregato A01 - Funzionamento Amministrativo Generale - A02, Funzionamento Didattico Generale.

Il Servizio, relativo alla Gestione del "Fondo Minute Spese", è soggetto a Verifiche dell'Organo di Revisione, per cui il Dsga deve tenere sempre aggiornata la Situazione di Cassa con la relativa Documentazione. Verifiche di Cassa possono essere anche disposte, in qualsiasi momento, dal Dirigente scolastico.

È vietato al Direttore sga di ricevere in custodia Denaro, Oggetti e valori di proprietà privata, mentre Questi assume la custodia degli oggetti e valori di Proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti, in possesso della medesima.

San Demetrio Corone, 15 settembre 2017

Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa *Concetta Ameriglio*)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93*

**Il presente regolamento è stato approvato dal Commissario Straordinario in data 30/09/2017 con delibera n. 26 nel verbale n. 2**

