



REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI LAVORI, BENI E SERVIZI

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art.35 del D.Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti) nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP, e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal codice ed alle migliori condizioni.

L'utilizzo delle Convenzioni è obbligatoria per le Istituzioni scolastiche (L. 24/12/2012, n. 228 art. 1, comma 150 "Legge di Stabilità 2013"), salvo i casi previsti dalla complessa normativa di settore.

Art. 1 - Principi

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle competenze Consiglio di Istituto ai sensi del D.I. n. 129/2018, nei limiti e nelle forme previste dal D.Lgs 50/2016.

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto Comprensivo ISA 11 di Vezzano Ligure, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (art. 2 c. 1 del D.Lvo n. 129/2018). Si ispira inoltre ai principi di tutela dell'ambiente ed di efficienza energetica.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 - Normativa di riferimento

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 (Codice degli appalti), recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE [...] per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e Regolamenti attuativi (con particolare riferimento anche alle linee guide ANAC);
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Legislativo 129/ 2018, recepito dalla Regione Sicilia con DA 7753 del 20/12/2018;
- La legge 241/90 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e ss.mm.ii.;
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
- Il D.lgs 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 - Principi e criteri nelle procedure negoziali

Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione, rotazione, nonché nel rispetto dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.



Gli operatori economici che partecipano alle attività negoziali promosse dall'Istituto devono possedere i requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. A norma dell'art. 83 del codice, i criteri di selezione riguarderanno i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

Art. 4 - Gestione acquisti lavori, servizi e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016;

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

Art. 5 - Criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali di cui al comma 2 dell'art.45 del D.I. 129/2018:

- **Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 10.000,00 euro IVA esclusa**

Per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa, può procedere ad individuare l'operatore economico secondo una delle seguenti possibilità:

- direttamente con proprio provvedimento, tramite affidamento diretto ex art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", mediante ODA (ordine diretto) o trattativa diretta su MePA, ovvero, fuori dal mercato elettronico, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio con un solo operatore economico;
- con affidamento diretto previa richiesta di tre preventivi ovvero tramite procedura negoziale che ritenga congrua nel rispetto della normativa vigente.

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene preferibilmente attraverso indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web, comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA, ovvero mediante formale manifestazione di interesse o consultazione dell'elenco fornitori di fiducia, anche non formalmente costituito, dell'istituto.

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 1 e 3 del presente regolamento e in rispondenza con il Dlgs 50/2016.

- **Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a euro 40.000,00 IVA esclusa**

Per importi superiori a € 10.000,00 e inferiori a € 40.000,00 IVA esclusa, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale Consip spa, il Dirigente scolastico procede ad individuare l'operatore economico tramite richiesta di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti in possesso degli idonei requisiti in relazione al fabbisogno specifico dell'Istituto.

L'affidamento/aggiudicazione del servizio o della fornitura avviene anche nel caso di offerta presentata o risposta alla richiesta di preventivo da parte di una sola ditta, purché l'offerta sia ritenuta congrua.



In caso di necessità o urgenza, il dirigente scolastico procede, motivatamente, ad acquistare il servizio/fornitura, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

• **Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alla soglia comunitaria IVA esclusa**

• Per importi superiori a € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria IVA esclusa, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale Consip SPA, il dirigente scolastico procede ad individuare il contraente mediante procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture, e di almeno dieci operatori per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Tutto ciò nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

• L'affidamento/aggiudicazione del servizio o della fornitura avviene anche nel caso di offerta presentata o risposta alla richiesta di preventivo da parte di una sola ditta, purché l'offerta sia ritenuta congrua.

• Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente a maggiore salvaguardia dei principi di cui all'art.3 del presente Regolamento ("Principi e criteri nelle procedure negoziali").

• Le procedure e i limiti di importo per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono quelle disposte dagli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 50/2016, cui si rimanda integralmente.

• Fatti salvi il ricorso alle convenzioni CONSIP, qualora utilizzabili, o all'eventuale ricorso al MEPA, ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto al Dirigente viene rimessa la facoltà di poter predisporre elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente far ricorso per la individuazione degli operatori economici da inviare. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori al numero necessario o per altri motivi di opportunità non interpellabili, il Dirigente può ricorrere a indagine di mercato o a consultazione di elenchi da altre amministrazioni o a indagine presso siti web.

• Qualora si faccia ricorso all'affidamento mediante procedura negoziata di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016, l'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

• offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali le superiori caratteristiche tecniche rispetto ai livelli minimi richiesti, l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri di volta in volta previsti;

• prezzo più basso, nel caso di servizi e forniture rientranti nelle fattispecie previste dall'art.95 comma 4 D.Lgs 50/2016 e s.mm.ii., ovvero "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato", ovvero "per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo".

Art. 6 - Acquisti e forniture nell'ambito dei progetti PON FSE e PON FESR

Per gli acquisti e le forniture rientranti nell'ambito dei progetti PON FSE e PON FESR si richiamano le disposizioni, i manuali e le Linee guida diramate dal MIUR Autorità di gestione - Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale - Ufficio IV, in particolare:



- Nota Miur Prot. 31732 del 25/07/2017 “Aggiornamento delle linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588” Nota MIUR prot. n.AOODGSFID/1498 del 09/02/2018 “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Europei 2014-20”

Art. 7 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

- Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Ove possibile l’acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica saranno programmati per un anno scolastico.
- Nei viaggi d’istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all’estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).
- Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all’articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l’affidamento in lotti funzionali.

Art. 8 - Rotazione

- Il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti di cui al punto 3.6 delle Linee Guida ANAC n.4 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 (aggiornate con Delibera del Consiglio n.206 del 01/03/2018) si applica nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto per lavori, servizi o forniture della stessa categoria merceologica all’interno delle seguenti fasce di valore:
 - da 1.000,00 a 10.000,00 euro
 - da 10.000,00 a 40.000,00 euro
 - oltre 40.000,00 euro.
- Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse o creazione di short list).
- L’invito o l’affidamento rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato dalla particolare struttura del mercato, dal carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, dalla carenza di soggetti da invitare, e comunque deve tener conto del grado di soddisfazione maturato dal precedente rapporto contrattuale dovuto alla esecuzione ottimale del servizio o della fornitura dei beni (esecuzione a regola d’arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti), nonché competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.
- La motivazione circa l’affidamento o il reinvido al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell’aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l’affidabilità dell’operatore economico e l’idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.
- Negli affidamenti di importo inferiore a € 1.000,00 è consentito derogare all’applicazione del criterio della rotazione con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.



Art. 9 - RUP

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art.31 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;

Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questi risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Art. 10 - Procedimento contrattuale

- All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

- Per l'attività istruttoria il Dirigente scolastico si avvale del Direttore S.G.A. e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

- Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.

- Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

- Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

- Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

- Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

- Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 11 - Pagamenti

I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE, FESR) o regionale (POR) o misti.

Art. 12 - Varianti in corso di esecuzione del contratto

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del quinto d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Art. 13 - Subappalto

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.



Art. 14 - Fondo economale per le minute spese

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D. I. n.129/ 2018.

• Competenze del DSGA, importo e gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n.129/ 2018.

• Costituzione del fondo economale

L'ammontare del fondo economale, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 500,00. L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in € 150,00, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati. Tali importi sono modificabili, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, dal Dirigente Scolastico.

• Reintegro del fondo minute spese

Il fondo può essere reintegrabile, in tutto o in parte, anche più volte nel corso dell'esercizio finanziario. Il reintegro avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo e/o 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, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

• Le scritture contabili

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

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

• Chiusura del fondo minute spese

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 A02 Funzionamento Amministrativo.

• Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione. A tal fine il DSGA tiene aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

• Altre disposizioni

E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

• Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo economale il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili, arredi, strumentazione e di locali;



- piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

- **Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere: data di emissione; l'oggetto della spesa; la ditta fornitrice; l'importo della spesa; l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 15 - Abrogazione norme, entrata in vigore e validità

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto. Il regolamento potrà essere riapprovato ed integrato con le eventuali variazioni/modifiche in qualsiasi consiglio d'Istituto.

Art. 16 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Art. 17 - Pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.



Categorie merceologiche

lavori:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico e relativi impianti;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche
- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR
- Lavori di manutenzione dei laboratori (multimediali, scientifici, linguistici);
- Lavori di manutenzione di attrezzature in dotazione agli uffici di segreteria o ai docenti (pc, stampanti, fotocopiatrici, ecc..)
- Lavori di manutenzione di impianti antincendio.

servizi:

- Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- Acquisto, impianti, ricambi ed accessori;
- Acquisto, di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Acquisto di altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e 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 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 e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;



- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- 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;
- Acquisto servizi presso agenzie di viaggio per la realizzazione di visite guidate, ivi compresi il transfer, i servizi di ristorazione e gli eventuali ingressi a siti di particolare interesse e partecipazione a laboratori didattici,
- Spese per compensi e 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 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 trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- 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, culturale.
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei progetti POR, PON FSE e PON FESR.