

Regolamento dell'Istituto comprensivo Quinto-Nervi per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

Art. 1 Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto comprensivo Quinto-Nervi, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, libera concorrenza, non discriminazione, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed 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.

2. Il Consiglio d'Istituto con l'approvazione del presente regolamento, delibera in merito ad indicazioni di carattere generali, che costituiscono linee guida per l'attività negoziale che può essere, perciò, espletata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei presenti principi.

Art. 2 Disciplina dell'attività contrattuale

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni Consip.

2. L'utilizzo delle Convenzioni è obbligatoria per le Istituzioni scolastiche (L. 24/12/2012, n. 228 art. 1, comma 150 "Legge di Stabilità 2013"). L'Istituto Scolastico, infatti, deve far ricorso direttamente agli strumenti del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della P.A. (portale www.acquistinretepa.it), gestito dalla Consip, predisponendo l'ordinativo di fornitura. Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) acquisti di costo inferiore ad eventuali soglie indicate dalla normativa per microacquisti;
- b) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare o il soddisfacimento dello specifico bisogno dell'Istituzione scolastica;
- c) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- d) qualora, in base a quanto concesso dall'evoluzione della normativa, ne consegua un vantaggio per l'amministrazione in termini di economicità ed efficacia;
- e) qualora il bene o servizio non sia disponibile nella formula "chiavi in mano";

- f) qualora non siano presenti convenzioni Consip per la quantità di beni/servizi da acquisire;
- g) in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

3. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti.

Art. 3 – Responsabile Unico del Procedimento

1. Il Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti.
2. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure

Art. 4 - Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. 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 il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Art. 5 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

1. L'Istituto scolastico procede all'affidamento di appalti per lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria mediante le procedure di acquisto previste dal Regolamento di contabilità - DECRETO 28 agosto 2018, n. 129, il quale prevede all'Art. 44 che il Dirigente scolastico svolga l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45. Sono pertanto stabiliti i seguenti criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) Per importi di spesa fino a € 10.000, IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale Consip Spa, fatte salve le deroghe di cui all'art.2 c.2, può

procedere ad individuare direttamente l'operatore economico tramite proprio provvedimento, garantendo in ogni caso i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

b) Per importi di spesa compresi tra € 10.000,00 e € 39.999,00 Euro, Iva esclusa, il Dirigente scolastico, sempre in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale Consip S.p.a., fatte salve le deroghe di cui all'art. 2 c. 2, procede con valutazione discrezionale, caso per caso, alla scelta tra le procedure previste dalla normativa vigente, ovvero mediante:

- Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";

- Procedura negoziata.

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto avviene preferibilmente attraverso:

- Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA

- Indagine di mercato condotta anche tramite comparazione di siti web

- Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto

L'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.

c) Per importi di spesa, Iva esclusa, pari o superiore a € 40.000,00 e inferiori alle soglie comunitarie vigenti per servizi e forniture e per i lavori, in assenza di apposita convenzione quadro presente sul portale Consip Spa, il Dirigente scolastico procede con 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.

d) Nel caso di acquisto sul MePa, le modalità sono:

- ordine diretto (OdA) che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione.

- trattativa diretta che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

- richiesta di offerta (RdO) ad almeno tre operatori abilitati sul MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

- Per importi di spesa, Iva esclusa, pari o superiore a € 40.000,00 e inferiori alle soglie comunitarie vigenti per servizi e forniture e per i lavori: Richiesta di Offerta (RdO) – con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato).

Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 7 - Procedimento contrattuale

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. La trattativa negoziata è regolata da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

6. 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. 8 – Principio di rotazione

1. Il principio di rotazione deve essere applicato ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del

1 marzo 2018, che recitano “il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l’affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L’affidamento diretto o il reinvio all’operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato”.

2. Si prevedono pertanto le seguenti fasce di prezzo e categorie merceologiche (queste ultime descritte nell’allegato 1), considerando che il principio di rotazione si applica esclusivamente alle procedure nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati e per la stessa fascia di prezzo e categoria merceologica:

FASCIA 1: acquisti fino a 1.000 €

FASCIA 2: acquisti da 1.000 € fino 9.999 €

FASCIA 3: acquisti da 10.000 € a 19.999 €

FASCIA 4: acquisti da 20.000 € a 39.999 €

FASCIA 5: acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria in vigore

FASCIA 6: acquisti oltre la soglia comunitaria in vigore

Il Dirigente Scolastico potrà eventualmente derogare al principio di rotazione, con dettagliata motivazione, per gli acquisti relativi alla FASCIA 1 e per quei contratti, limitatamente alle FASCE 2 e 3, la cui tipologia comporti da parte del fornitore di beni o servizi una specifica conoscenza dell’organizzazione complessa degli uffici, del personale o delle reti, oppure necessità di formazione o addestramento per il personale stesso (ad es. Registro Elettronico, software di segreteria, altri software per i quali sia stato necessario formare il personale, gestione e manutenzione della rete informatica d’istituto). Parimenti il Dirigente potrà assegnare il contratto al fornitore uscente nel caso in cui l’oggetto della prestazione si fondi su un rapporto fiduciario, nel caso in cui la scorretta esecuzione contrattuale comporti pericolo per gli utenti o notevoli responsabilità civili o penali (ad es. RSPP, DPO).

3. Il reinvio all’operatore economico uscente, al di fuori dei commi precedenti, sarà possibile solo se accompagnato da una motivazione in grado di dimostrare le particolari condizioni che giustificano tale deroga:

- esecuzione senza criticità del lavoro
- dimostrazione della competitività in termini di prezzo o di qualità del prodotto dell’operatore economico
- dimostrazione della competitività in termini di servizio reso (ad esempio particolare servizio di assistenza, di fornitura “chiavi in mano”, di comodità in modo da evitare altri costi aggiuntivi)

**Art. 9 – Fondo economale per le minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi
Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale.**

1. Il presente articolo disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese non previste, non prevedibili e non procrastinabili, relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica, come previsto dall'art. 21 del Decreto n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

2. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018, con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

3. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con l'approvazione del Programma Annuale. Si stabilisce a partire dall'anno finanziario 2019, e fino a delibera di modifica, una consistenza massima pari a € **500,00 (cinquecento/00)**. Si potrà procedere con due reintegri annuali per un ammontare complessivo annuo di € 1.500,00 (millecinquecento/00).

4. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 Attività Funzionamento amministrativo dal Dirigente scolastico.

5. Considerati i servizi dell'Istituzione Scolastica e il particolare Piano dell'Offerta Formativa il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, a carico del Fondo:

- spese postali
- spese telegrafiche
- minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- spese per materiale tecnico-specialistico
- altre spese relative al funzionamento dei servizi di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
- spese relative all'attività didattica o a progetti, spese improrogabili e urgenti il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente .

6. Il limite massimo di ogni spesa è fissato in Euro 100,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura. Non soggiacciono a tale limite le spese per imposte, tasse e canoni.

7. Entro il predetto limite il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Referenti delle spese relative al funzionamento didattico sono i Docenti referenti dei plessi afferenti l'Istituto Comprensivo.

8. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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 100,00 euro.

9. I pagamenti, di cui all'articolo precedente, sono predisposti con buoni di pagamento numerati e firmati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a fronte di una dettagliata richiesta di rimborso minute spese sostenute da parte del personale, preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi G.A. o dal Dirigente Scolastico.

. Ogni richiesta deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa e relativa causale
- la ditta fornitrice
- importo della spesa

Alle richieste devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

10. 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. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

11. 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.

12. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 15,00.(quindici/00)

13. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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.

14. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Registro di cassa numerato e vidimato. A tal fine il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare 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 sottoconto collegato.

15. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento generale e Decoro della scuola.

16. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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.

Art. 10 – Stipula del contratto

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.

2. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto

Art. 11 – Contratti aperti

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.

2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente articolo 8, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

Art. 12 – Esecuzione di forniture e servizi

L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza dell'ufficio amministrativo dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

Art. 13 – Pubblicità

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

Art. 14 - Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari di contabilità emanate dal consiglio d'istituto.

Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali

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

Al momento dell'approvazione del 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 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

Il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni

Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1999, n.275;

Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con DECRETO 28 agosto 2018 n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Linee guida dell'Autorità di gestione per i progetti PON 2014-2020.

Linee guida n.4 ANAC

Regolamento approvato con Delibera n.4 del Consiglio di Istituto del 6 marzo 2020

ALLEGATO 1

CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia

INFORMATICA
Accessori per informatica
Hardware e Software per le reti
Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)
Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.)
Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.)
Robot e Bracci Robotici semiprofessionali)
Software per sistemi didattici
Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
Provider
Reti telematiche
ELETTRONICA
Accessori e Schede per Elettronica
Antifurto
Componenti elettronici
Sistemi di controllo PLC
Strumentazione elettronica
ARREDI
Arredi per aule
Arredi per Ufficio
Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
VIAGGI E TRASFERIMENTI
Agenzie Viaggio e Biglietteria
Alberghi
Noleggio bus
Ristorazione
Ticket Pasto
Agenzie di Catering
IMPIANTISTICA
Allestimenti tessili
Climatizzazione
impianti elettrici, idraulici, reti
infissi metallici
Sistemi audio e video
Impianti Domotici
Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)
Tende ed avvolgibili
LAVORAZIONI
Lavori in ferro
Lavori in alluminio
Lavori in legno
MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO
Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita
Macchine per ufficio

Stampanti per Ufficio
Manutenzioni impianti e apparecchiature
LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI
Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica
Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA
Cancelleria
Modulistica
Consumabili
Carta per stampante o copiatrici
Toner
Articoli per Ufficio
PUBBLICITA' E GRAFICA
Timbri e targhe
Tipografie
Agenzie pubblicitarie
EDITORIA
Libri
Libri Scolastici
Pubblicazioni
Legatorie
FORNITURE VARIE
Materiali Elettrici
Materiali idraulici
Materiali Plastici
Materiali per la Sicurezza
Materiale Antincendio
Materiali per lo Sport
Materiale Pulizia
Materiale Antinfortunistica
Piante e Fiori
AGENZIE DI SERVIZI E VARIE
Smaltimento di Rifiuti Speciali
Agenzie di Vigilanza
Servizi Postali
Agenzie di Formazione e Linguistiche
Agenzie di Pulizia
Agenzie di Disinfestazione
Agenzie di Assicurazione
IMPRESE LAVORI E EDILIZIA
Imprese Edili
Imprese Ristrutturazioni
Piccoli adattamenti edilizi
Lavori di Rifacimento