



F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e.p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO
DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE
E SERVIZI DI IMPORTI INFERIORI ALLA SOGLIA DI
RILEVANZA COMUNITARIA**

(Art. 14 del Dlgs 36/2023)

Aggiornato con Delibera CDI n. 238 del 09/12/2025



Sommario

PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 – Oggetto e principi

Art. 2 – Responsabile Unico Del Progetto

Art. 3 – Individuazione del fabbisogno e programmazione

Art. 4 – Individuazione della procedura di acquisto e calcolo del valore dell'appalto

Art. 5 – Poteri di spesa e stipula del contratto

Art. 6 – Principio di rotazione e deroghe. fasce di valore economico per servizi, forniture e lavori

Art. 7. Decisione di contrarre – Decisione di contrarre in forma semplificata

PARTE II - DISCIPLINA DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 8 – Affidamenti diretti (art. 50, comma 1, lett. a) e b) del codice)

PARTE III - DISCIPLINA DEGLI AFFIDAMENTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA

Art. 9 – Procedure negoziate (art. 50, comma 1, lett. c) del codice)

Art. 10 – La Commissione Giudicatrice

Art. 11 - Termine per l'individuazione del contraente

Art. 12 – Verifica dei requisiti

Art. 13 - Garanzie provvisorie e garanzia definitiva

Art. 14 – Accordi quadro o contratti aperti

PARTE IV - FASE ESECUTIVA E PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

Art. 15 – Esecuzione del contratto

Art. 16 – Controllo e liquidazione della spesa

Art. 17 – Modifiche dei contratti in corso di esecuzione

Art. 18 – Sponsorizzazione

PARTE V - SPESE ECONOMICHE

Art. 19 – Caratteristiche degli acquisti, pagamenti e rimborsi economici

Art. 20 – Fondo Cassa

Art. 21 – Esigenze sottese agli acquisti, pagamenti e rimborsi in contanti e tipologie di acquisti

Art. 22 – Minute spese

Art. 23 – Carte di credito

Art. 24 – Compiti e funzioni del personale adibito alla gestione della cassa e carte di credito

Art. 25 – Documentazione dei pagamenti

PARTE VI - NORME FINALI

Art. 26 – Foro Competente

Art. 27 – Entrata in vigore

Art. 28 – Privacy



PARTE I

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 – OGGETTO E PRINCIPI

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 14 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i (di seguito, il “Codice dei contratti pubblici” o semplicemente il “Codice”), nonché la successiva fase esecutiva, nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa riconosciuta dall'ordinamento.
2. Il presente Regolamento non si applica ai contratti di collaborazione affidati a soggetti esterni alla Fondazione.
3. Fondazione Urban Lab Genoa International School (di seguito, “la Fondazione” o “F.U.L.G.I.S.”), nell'affidamento dei contratti pubblici di servizi, forniture e lavori, agisce nel rispetto delle norme del Codice dei contratti pubblici e delle altre norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili, nonché nel rispetto:
 - a) del principio del risultato, inteso come perseguimento del risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo;
 - b) del principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta della Società, del suo personale e degli operatori economici, favorendo e valorizzando l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici in accordo con il principio del risultato;
 - c) del principio di legalità;
 - d) del principio di concorrenza, in quanto funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti;
 - e) del principio dell'accesso al mercato degli operatori economici;
 - f) del principio di buona fede, nonché del principio di tutela dell'affidamento dell'operatore economico sul legittimo esercizio del potere e sulla conformità del comportamento aziendale al principio di buona fede;
 - g) del principio di solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
 - h) del principio di auto-organizzazione amministrativa, inteso come organizzazione autonoma dell'esecuzione dei lavori e della prestazione di beni e servizi attraverso l'autoproduzione, l'esternalizzazione e la cooperazione;
 - i) del principio dell'autonomia contrattuale, intesa come libertà di concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti previsti dal codice e dalla legge;
 - j) del principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale, inteso come diritto della parte svantaggiata alla rinegoziazione in buona fede in seguito alla sopravvenienza di circostanze straordinarie e imprevedibili, estranee alla normale alea,



all'ordinaria fluttuazione economica e al rischio di mercato tali da alterare in maniera rilevante l'equilibrio originario del contratto;

- k) del principio di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione;
 - l) del principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore;
 - m) del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità, anche con il ricorso a moderni strumenti telematici ed informatici;
 - n) del principio di tempestività, intesa come esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - o) del principio di imparzialità, non discriminazione e di parità di trattamento, valutando in modo equo ed imparziale i concorrenti ed eliminando gli ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - p) del principio di trasparenza e pubblicità;
 - q) del principio di proporzionalità, attraverso un'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento.
4. Per quanto qui non espressamente richiamato, trovano applicazione le norme regolatorie della materia dei pubblici affidamenti e dell'esecuzione di contratti pubblici, di lavori, servizi e forniture e concessioni; i principi generali di evidenza pubblica e norme del diritto comune.
5. FULGIS si impegna altresì a dare attuazione al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui all'art. 49 del Codice.

Art. 2 – RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

1. Ai sensi dell'art. 15, co. 1, del Codice, FULGIS nomina, per ciascuna procedura di affidamento, un Responsabile Unico del Progetto (RUP), il quale svolga i compiti previsti dalla legge. Laddove non sia stato nominato un Direttore dei Lavori o un Direttore dell'esecuzione, il RUP vigila anche sulla corretta esecuzione del contratto, svolgendo dunque le funzioni di direttore dei lavori, negli affidamenti di lavori, o di direttore dell'esecuzione del contratto, per i contratti di servizi e forniture.
2. Il RUP, ove non già individuato in fase di programmazione, deve essere a tal fine nominato dall'organo competente.
3. All'atto della nomina il RUP, nonché, laddove nominati, il Direttore dell'esecuzione del contratto ed il Direttore dei Lavori, rilasciano la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, da conservare agli atti della stazione appaltante.
4. Ferma restando l'unicità del RUP la Fondazione potrà individuare un responsabile di procedimento per la fase di affidamento, con compiti e responsabilità connesse a detta fase nei limiti delle proprie competenze professionali, ivi compreso il compito



di provvedere all'acquisizione del CIG, salve le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP. È inoltre fatta salva, in relazione alla natura dell'intervento, la possibilità di procedere, su proposta del RUP, alla nomina di un responsabile per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione.

Restano ferme in ogni caso le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP sui responsabili di fase che potranno essere esercitati mediante richieste di informazioni e disposizioni di servizio. Gli atti dei responsabili di fase vengono formalmente recepiti dal RUP che adotta le conseguenti decisioni.

Durante lo svolgimento delle procedure, il RUP ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede e di non rivelare le informazioni fornite dagli Operatori Economici consultati o altre informazioni che possano falsare la concorrenza.

Art. 3 – INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E PROGRAMMAZIONE

1. Tutte le acquisizioni di beni, servizi e lavori dovranno avvenire nel rispetto dei documenti programmatici approvati dalla Fondazione, relativi sia al programma triennale dei lavori e del programma triennale dei beni e servizi, di cui all'art. 37 del Codice.
2. I programmi e loro aggiornamenti sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Indirizzo. Eventuali modifiche al programma, fino all'importo massimo di € 100.000,00, possono essere autorizzate dal Direttore, a condizione che trovino copertura nel budget annuale autorizzato o in nuovi finanziamenti sopravvenuti in corso d'anno.

Art. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO E CALCOLO DEL VALORE DELL'APPALTO

1. Le procedure di affidamento disciplinate dal presente Regolamento, ai sensi dell'art. 50 del Codice, sono le seguenti:
 - Affidamento diretto;
 - Procedura negoziata senza bando di importo inferiore alla soglia comunitaria.
2. Ai fini dell'applicazione delle soglie economiche, il calcolo del valore di un appalto si effettua secondo le previsioni dell'art. 14 del Codice.
3. Il calcolo tiene conto dell'importo stimato dell'intera prestazione di servizio e/o fornitura, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto previsti nei documenti di gara, calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.), e/o di eventuali altre imposte e tasse.
4. Il calcolo dell'importo stimato della prestazione è basato sull'importo totale massimo di ciascun contratto ad esso riferibile.



F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e.p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it

5. L'opzione di proroga potrà essere prevista per una durata non superiore a quella del contratto iniziale.
6. Per i contratti di durata pluriennale si terrà conto dell'importo complessivo stimato per l'intera durata degli stessi.
7. Per i contratti di durata indeterminata si terrà conto dell'importo mensile moltiplicato per quarantotto.
8. Non è consentito il frazionamento artificioso delle commesse.

Art. 5 – POTERI DI SPESA E STIPULA DEL CONTRATTO

1. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici di forniture, servizi e lavori devono essere autorizzate da determina a contrarre del Direttore, secondo i limiti di spesa definiti di spettanza, o con delibera del Consiglio di indirizzo, per gli importi superiori a detti limiti.
2. La stipulazione dei contratti avviene in una delle seguenti forme:
 - a) scrittura privata, firmata dalle parti;
 - b) scambio di corrispondenza commerciale, anche sotto forma di scambio di lettere (ovvero scambio di modulistica che l'impresa selezionata dovrà restituire firmata per accettazione), anche tramite posta elettronica certificata.

Resta nelle facoltà insindacabili della Fondazione la scelta, di volta in volta, di una delle forme di cui sopra.

3. I contratti devono prevedere almeno, in modo chiaro ed esplicito:
 - a) l'oggetto;
 - b) i termini di esecuzione;
 - c) il prezzo offerto;
 - d) i termini e le modalità di pagamento;
 - e) le clausole di penalità per inadempimento;
 - f) le clausole risolutive espresse;
 - g) le eventuali clausole di rinnovo per periodi definiti, a discrezione di F.U.L.G.I.S.;
 - h) la eventuale possibilità di proroga del contratto, a scelta unilaterale ed insindacabile della Fondazione, alle condizioni di mercato, ove più favorevoli per FULGIS;
 - i) la possibilità di disporre la proroga tecnica del contratto, nelle more della conclusione della procedura di affidamento del nuovo contratto, ai medesimi patti e condizioni previsti nel contratto.
4. Una volta disposta l'aggiudicazione, la stipula del contratto ha luogo entro i successivi **trenta** giorni in caso di affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria



F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e.p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it

5. Gli oneri fiscali e le spese contrattuali sono a carico del privato contraente, ove non sia diversamente stabilito da specifiche disposizioni di legge o da convenzioni.
6. Il valore dell'imposta di bollo che l'appaltatore dovrà assolvere al momento della stipula del contratto, è individuato secondo la Tabella di cui all'Allegato I.4. del Dlgs 36/2023.

Art. 6 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE E DEROGHE. FASCE DI VALORE ECONOMICO PER SERVIZI, FORNITURE E LAVORI

1. Il principio di rotazione opera nei casi in cui due consecutivi affidamenti:
 - a) abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi;
 - b) rientrino nella medesima fascia di valore economico di cui all'ultimo capoverso del presente articolo.

Il principio di rotazione opera laddove le condizioni sopra indicate siano entrambe verificate.

2. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali F.U.L.G.I.S., effettuando l'indagine di mercato, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.
3. Ai fini di individuare l'ambito di applicazione del principio di rotazione, sono di seguito stabilite le seguenti fasce di valore economico.

Per i servizi e forniture:

| Tipologia di appalto | Fascia | Importo |
|-----------------------------|---------------|---|
| Servizi e forniture | I | da 5.000,00 euro fino a 19.999,99 euro |
| | II | da 20.000,00 euro fino a 39.999,99 euro |
| | III | 40.000,00 euro fino a 99.999,99 euro |
| | IV | 100.000,00 euro fino a 139.999,99 euro |
| | V | 140.000,00 euro fino a 214.999,99 euro |



Per lavori:

| Tipologia di appalto | Fascia | Importo |
|----------------------|--------|---|
| Lavori | I | da 5.000,00 euro fino a 19.999,99 euro |
| | II | da 20.000,00 euro fino a 39.999,99 euro |
| | III | 40.000,00 euro fino a 99.999,99 euro |
| | IV | 100.000,00 euro fino a 149.999,99 euro |
| | V | 150.000,00 euro fino a 349.999,99 euro |
| | VI | 350.000,00 euro fino a 499.999,99 euro |

4. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. Le predette condizioni devono essere tutte realizzate.
5. È consentito derogare al principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro.

Art. 7. DECISIONE DI CONTRARRE – DECISIONE DI CONTRARRE IN FORMA SEMPLIFICATA

1. In base all'art. 17, comma 1, del Codice, prima dell'avvio delle procedure di affidamento, la Fondazione adotta la decisione di contrarre, a firma del Direttore, che deve riportare almeno i seguenti elementi:
 - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - le caratteristiche delle opere, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;
 - l'importo massimo stimato dell'affidamento (precisando, se dovuti, gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso);
 - per forniture e servizi, indicazione in merito alle convenzioni attive aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquisire;



F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e.p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it

- se necessario e solo per forniture e servizi, indicazione che non è possibile effettuare l'acquisto mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione (Me.PA.-Consip), in quanto in Me.PA. non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire;
 - la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni per le quali si intende adottare la procedura prescelta;
 - i criteri di selezione dell'operatore economico ovvero il riferimento all'indagine di mercato effettuata;
 - criterio di selezione delle offerte e numero degli operatori economici da invitare;
 - le principali condizioni contrattuali;
 - l'indicazione del CIG (codice identificativo gara) o SmartCIG e del CUP (codice unico di progetto) ove previsto;
 - l'indicazione del RUP e, se del caso, del direttore dell'esecuzione del contratto;
 - la copertura contabile, da intendersi come coerenza con gli strumenti di programmazione degli acquisti.
2. La decisione di contrarre è predisposta su proposta del RUP: l'atto di proposta del RUP deve contenere almeno tutti gli elementi di cui al precedente comma 1, corredato della documentazione di gara (tecnica ed amministrativa), nonché del criterio adottato per l'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta, oltre ad eventuali motivi legati alla volontà di invitare l'affidatario uscente qualora la procedura preveda in qualche modo una limitazione degli operatori economici aventi i requisiti richiesti.
3. Per gli affidamenti diretti, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del Codice, la decisione di contrarre e quella di affidamento possono essere formalizzate mediante un unico atto, che contenga, in modo semplificato:
- l'oggetto dell'affidamento;
 - l'importo;
 - il fornitore;
 - la motivazione della scelta dell'affidatario, evidenziando la rispondenza di quanto offerto rispetto all'interesse pubblico da soddisfare, eventuali caratteristiche migliorative offerte, nonché la congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
 - il possesso dei requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, ove richiesti.



PARTE II

DISCIPLINA DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 8 – AFFIDAMENTI DIRETTI (ART. 50, COMMA 1, LETT. A) E B) DEL CODICE)

1. Gli affidamenti di importo inferiore a 140.000,00 Euro per i servizi e forniture inferiore a 150.000,00 Euro per i lavori, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. a) e b), del Codice possono avvenire tramite affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più Operatori Economici.
2. Il presente articolo si applica altresì agli affidamenti di servizi di ingegneria e di architettura.
3. Al fine di assicurare il rispetto dei principi enunciati nel precedente art. 1, gli oneri motivazionali relativi all'economicità, alla proporzionalità e al rispetto dei principi di concorrenza possono essere soddisfatti come di seguito indicato:
 - a) mediante una valutazione comparativa dei preventivi di spesa acquisiti, preferibilmente, tramite un'indagine esplorativa condotta dal RUP, nel rispetto del principio di rotazione. Qualora il RUP lo ritenesse opportuno, l'individuazione degli Operatori Economici a cui rivolgere l'indagine esplorativa può essere effettuata tramite avviso di indagine di mercato, con le modalità previste per le procedure negoziate di cui al successivo art. 9, anche con richiesta contestuale di preventivo;
 - b) indagine informale effettuata mediante una consultazione del web o di altri canali di informazione nonché un'analisi dei prezzi risultanti dai cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico, a seconda delle caratteristiche del mercato di riferimento;
 - c) listini e prezziari di beni, lavori, servizi, normalmente in uso nel luogo di esecuzione del contratto e per la relativa categoria merceologica;
 - d) analisi di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o analisi dei prezzi praticati da altre Stazioni Appaltanti;
 - e) eventuali rilevazioni statistiche e ogni altro elemento di conoscenza.
4. Il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una *best practice* anche alla luce del principio di concorrenza. L'affidamento diretto previa consultazione di operatori economici non implica l'esperimento di una gara né l'applicazione di criteri di aggiudicazione in senso tecnico e l'individuazione del miglior contraente rimane discrezionale, pur dovendosi rispettare i principi generali e l'obbligo di motivazione sulle ragioni della scelta, mediante illustrazione,



nella decisione di contrarre, dell'iter logico argomentativo seguito per la scelta del contraente.

5. In tali casi:

- nella lettera di richiesta di offerta/interpello il RUP specifica il criterio a cui si atterrà per la scelta dell'operatore economico e, laddove la scelta sia effettuata per rapporto qualità/prezzo, indica gli elementi qualitativi ed economici da valorizzare, ferma restando la facoltà di attribuire dei pesi ponderali;

- non vi è l'obbligo di nominare una commissione giudicatrice.

PARTE III

DISCIPLINA DEGLI AFFIDAMENTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA

Art. 9 – PROCEDURE NEGOZiate (ART. 50, COMMA 1, LETT. C) DEL CODICE)

Art. 9.1 - Modalità di scelta degli Operatori Economici da invitare

1. Gli affidamenti di lavori ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. c) sino alla soglia di Euro 500.000, e di servizi e forniture ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) del Codice, avvengono tramite procedura negoziata senza bando.
2. Il numero massimo di operatori economici che saranno invitati a presentare offerta può essere superiore al numero minimo normativamente previsto, in ragione della natura particolare dell'affidamento o del mercato di riferimento, sulla base di opportune valutazioni del RUP.
3. Qualora il numero degli operatori economici individuati secondo le modalità indicate al precedente comma 1 fosse inferiore al numero minimo richiesto, al fine di auspicare maggiore partecipazione e concorrenza è facoltà del RUP individuare ulteriori operatori economici secondo altre modalità di consultazione quali, a titolo esemplificativo, consultazioni della rete, consultazione di elenchi di operatori economici di altre Stazioni Appaltanti o del MEPA, ecc..
4. Il reinvito all'Appaltatore uscente è consentito nei casi e secondo le modalità indicate al precedente art. 6.
5. La modalità di individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata può avvenire secondo le modalità di seguito indicate:
 - a) mediante indagine di mercato
 - b) mediante selezione discrezionale degli operatori economici



F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e.p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it

- c) invito degli operatori economici tra quelli presenti nell'albo fornitori di FULGIS.
6. Le indagini di mercato sono esperite ai sensi dell'allegato II.1 del Codice recante "Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea". FULGIS assicura l'opportuna pubblicità dell'indagine di mercato attraverso la pubblicazione di un avviso, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi di gara e contratti". La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
7. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori economici che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità di presentazione della candidatura. Qualora l'indagine di mercato preveda la limitazione del numero di operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata, l'avviso indica anche i criteri per la scelta degli operatori economici da invitare.

Art. 9.2 - Modalità di scelta del contraente

1. La procedura negoziata prende avvio con la decisione a contrarre, a firma del Direttore, con la quale si approva contestualmente la documentazione di gara (tecnica ed amministrativa).
2. Gli operatori economici individuati sono invitati contemporaneamente a presentare la propria offerta.
3. La documentazione relativa alla procedura negoziata contiene tutti gli elementi che consentano agli operatori economici di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui almeno:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
 - d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - f) gli elementi e la modalità di valutazione delle offerte;
 - g) la misura delle penali;



- h) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
 - i) l'eventuale richiesta di garanzie;
 - j) il nominativo del RUP;
 - k) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica (in seduta fisica o virtuale).
4. La verifica della documentazione amministrativa è svolta dal RUP ovvero da un Seggio di gara in composizione monocratica costituito dal RUP in qualità di Presidente del Seggio di gara, alla presenza di almeno due testimoni, nominati dal RUP.
5. Nella procedura negoziata senza bando e nelle procedure ordinarie sotto-soglia, le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure, fatti salvi i contratti ad alta intensità di manodopera, del prezzo più basso.
6. Qualora le offerte siano valutate secondo il criterio del minor prezzo, il RUP/Seggio di gara svolge altresì le operazioni di verifica delle offerte economiche, ai sensi dell'art. 93, comma 7, del Codice.
- Qualora le offerte siano valutate secondo il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, in ottemperanza al disposto dell'art. 93 del Codice, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche è svolta da una Commissione giudicatrice costituita come da articolo 10 che segue;
7. L'eventuale verifica di congruità delle offerte anormalmente basse è svolta dal RUP, eventualmente supportato da personale interno o dalla Commissione giudicatrice, ove nominata.
8. Le sedute di gara devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e dell'eventuale congruità delle offerte apparentemente anomale, e le relative attività devono essere verbalizzate.
9. La proposta di aggiudicazione, adeguatamente motivata anche in ragione della correttezza del procedimento, è predisposta dal RUP e trasmessa all'organo competente per l'approvazione (Direttore), ai fini dell'adozione della decisione di aggiudicazione di cui all'art. 17, comma 5, del Codice.
10. Se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la Fondazione può decidere di non procedere all'aggiudicazione, purché tale facoltà sia indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito. In ogni caso, la decisione di non procedere all'aggiudicazione deve essere adottata entro il termine di trenta giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte.
11. Ai sensi dell'art. 50, comma 9, e dell'art. 111 del Codice, all'esito della procedura di affidamento è pubblicato un avviso conformemente alle disposizioni di cui all'allegato II.6, Parte I, lettera D, del Codice. L'avviso contiene altresì l'elenco dei soggetti invitati.



F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e.p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596- IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it

TABELLA RIEPILOGATIVA AFFIDAMENTI FORNITURE E SERVIZI

| SOGLIE PER SERVIZI E FORNITURE | TIPOLOGIA DI PROCEDURA | DURATA MASSIMA |
|--|---|--|
| Inferiore a Euro 140.000 | Affidamento diretto anche senza previa comparazione di preventivi | / |
| Pari o superiore a Euro 140.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria (attualmente Euro 215.000,00) | Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici | Massimo ribasso: 3 mesi OEPV: 4 mesi |
| Pari o superiore alla soglia comunitaria (attualmente Euro 215.000,00) | Procedura aperta o ristretta | Massimo Ribasso Aperta: 5 mesi Ristretta: 6 mesi OEPV Aperta: 9 mesi Ristretta: 10 mesi |

LAVORI

| SOGLIE PER LAVORI | TIPOLOGIA DI PROCEDURA | DURATA MASSIMA |
|--|---|---|
| Inferiore a Euro 150.000 | Affidamento diretto anche senza previa comparazione di preventivi | / |
| Pari o superiore a Euro 150.000 e inferiore a Euro 1.000.000 | Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di | Massimo ribasso: 3 mesi OEPV: 4 mesi |



| | | |
|---|---|--|
| | almeno 5 operatori economici | |
| Pari o superiore a Euro 1.000.000 e fino alla soglia comunitaria (attualmente Euro 5.350.000) | Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 10 operatori economici, salva possibilità di ricorrere alle procedure sopra soglia (di cui alla parte IV Codice) | Massimo ribasso: 3 mesi OEPV: 4 mesi |
| Pari o superiore alla soglia comunitaria (attualmente Euro 5.382.000) | Procedura aperta o ristretta | Massimo Ribasso Aperta: 5 mesi Ristretta: 6 mesi OEPV Aperta: 9 mesi Ristretta: 10 mesi |

Art. 10 – LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Nell'ipotesi di procedure da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte è affidata ad una Commissione giudicatrice, composta da un numero dispari di commissari non superiore a cinque, scelti tra i dipendenti della Fondazione con idoneo inquadramento giuridico, anche non dirigenziale, e che dispongano di idonee competenze/titoli e che abbiano maturato adeguata esperienza nel settore cui si riferisce l'oggetto dell'appalto.
2. Nel caso di documentata indisponibilità di idonee professionalità tra i dipendenti della Fondazione, attestata dal RUP all'atto della richiesta di nomina, i componenti della Commissione possono essere scelti anche tra i professionisti esterni.
3. La Commissione giudicatrice è nominata, secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione, dall'organo a cui è attribuito il potere di sottoscrivere il relativo contratto su richiesta del RUP. Della Commissione può fare parte il RUP.
4. All'atto dell'insediamento della Commissione, i commissari rilasciano dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e di cause di incompatibilità ai sensi dell'articolo 93,



comma 5, del Codice, che, previa protocollazione, viene conservata nel fascicolo della gara.

5. Nelle procedure da aggiudicare al prezzo più basso può essere nominato un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale in organico alla società secondo criteri di competenza e rotazione. I componenti del seggio, all'atto dell'insediamento, rilasciano dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo 93, comma 5, lett. b) e c) del Codice, che, previa protocollazione, viene conservata nel fascicolo della gara.

Art. 11 - TERMINE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

1. Le procedure di appalto devono essere concluse nel rispetto dei termini massimi previsti nell'Allegato I.3 del Codice.
2. Il termine per la conclusione delle **procedure negoziate** è di quattro mesi ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e di tre mesi ove sia utilizzato il criterio del minor prezzo.
I termini decorrono dall'invio degli inviti a offrire fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, e non possono essere sospesi neanche in pendenza di contenzioso sulla procedura se non a seguito di provvedimento cautelare del giudice amministrativo.
3. Ove la Fondazione debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese.
4. In presenza di circostanze eccezionali il RUP, con proprio atto motivato, può prorogare i termini suddetti per un massimo di tre mesi. In presenza di ulteriori situazioni imprevedibili di oggettiva difficoltà che rendono non sostenibili i tempi procedurali sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della particolare complessità della procedura, certificate dal RUP, quest'ultimo, con proprio atto motivato, può prorogare i termini suddetti per ulteriori tre mesi.

Art. 12 – VERIFICA DEI REQUISITI

1. Gli operatori economici, per poter contrarre con FULGIS, devono possedere i requisiti di carattere generale di cui agli artt. da 94 a 98 del Codice, integrati da quelli eventualmente richiesti in merito all'idoneità professionale e/o capacità tecnica, economica e finanziaria richiesti nella documentazione di gara, di cui all'art. 100 del Codice.
2. L'operatore economico, in sede di presentazione dell'offerta, deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti mediante dichiarazione sostitutiva redatta ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., anche utilizzando il modello predisposto da FULGIS (per gli affidamenti inferiori a € 40.000,00) ovvero il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE).



F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it

3. La verifica dei requisiti di partecipazione e di qualificazione viene effettuata secondo le modalità previste dal Codice e dal presente articolo.
4. Ai sensi dell'art. 52 del Codice, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a euro 40.000,00, la verifica sui requisiti in capo agli operatori economici verrà effettuata mediante verifica “a campione” delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti generali e speciali rilasciate dall'affidatario, con le seguenti modalità:

- la verifica avverrà con cadenza semestrale, su un “campione” pari al 10% (arrotondato all'unità superiore) delle autodichiarazioni, rispettivamente la prima nel mese di luglio e la seconda nel mese di gennaio di ciascun anno, relativamente agli affidamenti effettuati nel semestre precedente.

La Fondazione procederà al sorteggio dei CIG relativi ai contratti inferiori a euro 40.000,00 nel periodo di riferimento, e procederà alla completa verifica del campione così individuato. Il sorteggio potrà avvenire tramite utilizzo del software Microsoft Excel, o in altre modalità ritenute adeguate dalla Fondazione.

5. Qualora dalla verifica emerga la carenza dei requisiti dichiarati dal concorrente, senza indugio e comunque nei successivi 10 giorni, il RUP propone all'organo competente la risoluzione del contratto e l'escussione della eventuale garanzia definitiva. Il RUP provvede inoltre alla comunicazione all'A.N.A.C. e ad esperire il procedimento teso alla determinazione del periodo di sospensione dell'operatore economico dalle gare di F.U.L.G.I.S. di cui al successivo punto 4.
6. A tal fine il RUP invita per iscritto l'operatore economico a formulare deduzioni in merito alle risultanze della verifica dei requisiti, assegnando un termine non superiore a 10 giorni. Esaminate le deduzioni e gli eventuali documenti prodotti, il RUP decide la durata della sospensione da 1 a 12 mesi, con provvedimento motivato da comunicarsi a mezzo PEC all'operatore economico.

Art. 13 - GARANZIE PROVVISORIE E GARANZIA DEFINITIVA

1. Nelle procedure negoziate la Fondazione non richiede garanzie provvisorie salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
2. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.



3. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'art. 106 del Codice.
4. Per gli affidamenti diretti non è richiesta alcuna garanzia provvisoria.
5. Per la sottoscrizione del contratto l'appaltatore costituisce una garanzia, denominata "garanzia definitiva", a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dagli artt. 106 e 117 del Codice, pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.
6. E' facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva, motivando nella decisione a contrarre o di affidamento, avuto riguardo, tra l'altro:
 - a) alla notoria affidabilità del contraente;
 - b) all'assenza di rischi significativi di patologie nell'esecuzione del contratto;
 - c) all'esecuzione istantanea del contratto;
 - d) per i contratti di importo inferiore a 40.000 euro.

Art. 14 – ACCORDI QUADRO O CONTRATTI APERTI

Per lavori e servizi di manutenzione, forniture e servizi standardizzati, qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture o l'entità delle prestazioni di servizi da acquisire in un determinato periodo di tempo, ovvero per esigenze ripetitive e ricorrenti, è possibile concludere accordi quadro in conformità al disposto di cui all'art. 59 del Codice, a cui viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifica concretamente, nel rispetto del limite di spesa complessivo previsto dal contratto.

PARTE IV

FASE ESECUTIVA E PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

Art. 15 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. La gestione operativa del contratto/ordine è demandata al RUP che controlla i livelli di qualità delle prestazioni; nei casi previsti dalla legge il RUP si avvale del Direttore dell'esecuzione o del Direttore dei lavori.
2. Il controllo dell'esecuzione del contratto ha ad oggetto il rispetto dei tempi stabiliti nel contratto, la conformità delle prestazioni alle previsioni contenute nei documenti contrattuali e alle condizioni offerte dall'operatore economico in sede di aggiudicazione/affidamento, ai costi previsti; le modalità di verifica sono disciplinate all'Allegato II.14 del Codice.



F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it

3. Qualora il RUP riscontri, all'esito dei controlli in corso di esecuzione, (con il supporto del DEC ove nominato), inadempienze contrattuali relative, ad esempio, alla qualità della prestazione resa ovvero ai termini di consegna o di esecuzione, lo stesso comunicherà quanto riscontrato per la predisposizione degli opportuni provvedimenti (quali contestazioni, penali, risoluzione, ecc.) che restano di competenza del RUP ovvero e/o dell'organo competente della Fondazione secondo le previsioni di legge.
4. I dati relativi alla fase di esecuzione dell'appalto sono soggetti agli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal Codice e dalle leggi.

Art. 16 – CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La verifica e l'attestazione della regolare esecuzione della prestazione avverranno previa effettuazione di controlli sia formali che sostanziali in relazione al singolo contratto, nelle modalità che seguono:
 - controllo formale: a fronte delle fatture emesse dal fornitore, la Fondazione procede alla registrazione delle medesime. Nello svolgimento di tale attività, F.U.L.G.I.S. effettua il controllo formale della fattura verificando tutti i documenti fiscali connessi all'esecuzione del contratto (CIG, Iva, DDT, quantità, prezzi, ecc.). Ogni eventuale difformità o anomalia viene comunicata a mezzo e-mail al fornitore.
 - controllo di merito: entro 30 giorni dalla ultimazione della prestazione, il RUP – con il supporto del Direttore dell'esecuzione del contratto laddove nominato - effettua il controllo di merito relativamente alla conformità della prestazione e/o della fornitura rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto/ordine.
2. L'esito della verifica viene formalizzato e comunicato all'ufficio contabilità che provvede al pagamento della fattura.

Art. 17 – MODIFICHE DEI CONTRATTI IN CORSO DI ESECUZIONE

1. Ogni modifica dei contratti e varianti in corso d'opera dovrà rispondere ai requisiti di legge e risultare formalizzata nella documentazione del fascicolo.
2. Ai fini dell'attivazione del cd “quinto d'obbligo” (ai sensi dell'articolo 120, comma 9, del Codice), F.U.L.G.I.S. può prevedere nei documenti di gara iniziali che, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, possa essere imposta all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In assenza di tale previsione, non sarà possibile fare ricorso a tale istituto.
3. Eventuali opzioni di proroga del contratto dovranno essere previste nel bando e nei documenti di gara iniziali. Nelle medesime clausole la Fondazione potrà altresì



F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e.p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it

prevedere che l'esecutore sia tenuto ad eseguire le prestazioni contrattuali alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la Fondazione.

4. Con riferimento alle fattispecie nelle quali, ai sensi dell'articolo 124 del Codice, è consentito alla stazione appaltante il ricorso all'interpello degli operatori economici che hanno partecipato all'originaria procedura, per stipulare un nuovo contratto per il completamento dei lavori, servizi e forniture, la Fondazione può prevedere nei documenti di gara che il nuovo affidamento avvenga alle condizioni proposte dall'operatore economico interpellato.

Art. 18 – SPONSORIZZAZIONI

La Fondazione può stipulare contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture ovvero attinenti a progetti culturali e didattici propri o gestiti in associazione con altri enti nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1 (principio del risultato), art. 2 (principio della fiducia) e art. 3 (principio dell'accesso al mercato) del Codice dei Contratti pubblici.

PARTE V

SPESE ECONOMICHE

Art. 19 – CARATTERISTICHE DEGLI ACQUISTI, PAGAMENTI E RIMBORSI ECONOMICI

1. Gli acquisti, pagamenti e rimborsi economici si caratterizzano per:
 - sopperire a esigenze impreviste, urgenti o per le quali non vi sono modalità alternative;
 - essere tipizzate e di non rilevante entità;
 - essere gestite da un dipendente dell'ufficio contabilità mediante registrazione nel programma.
 - essere registrate in apposita scheda contabile quadrata quotidianamente;
 - prevedere il pagamento anche in contanti o con carte di credito;
 - essere documentate.

Art. 20 – FONDO CASSA

1. Per gli acquisti, i pagamenti e i rimborsi in contanti è costituita una cassa gestita da un dipendente dell'ufficio contabilità.



2. La cassa e le relative registrazioni vengono controllate dal Responsabile dell'ufficio contabilità a cadenza mensile.
3. Il limite massimo degli acquisti, pagamenti e rimborsi coincide con il limite normativo delle spese in contanti. Gli importi degli acquisti, pagamenti e rimborsi non possono essere artificialmente frazionati per eludere tali limiti.
4. Entro tale limite il Consiglio di Indirizzo può stabilire e adeguare il limite massimo per la Fondazione e definire i casi in cui i pagamenti e i rimborsi potranno eccezionalmente derogare tali limiti.
5. I Revisori dei Conti verificano periodicamente la cassa dandone comunicazione in apposito Verbale.

Art. 21 – ESIGENZE SOTTESE AGLI ACQUISTI, PAGAMENTI E RIMBORSI IN CONTANTI E TIPOLOGIE DI ACQUISTI

Gli acquisti con pagamenti in contanti o con carte di credito sono possibili a fronte di esigenze imprevedute e urgenti. Gli acquisti economici possono essere utilizzati qualora il rapporto tra il maggior costo aziendale della procedura di acquisizione non economica e il costo del bene pregiudichi i principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. I pagamenti e rimborsi economici possono essere utilizzati nei casi in cui gli strumenti di pagamento ordinari non siano accettati dal beneficiario qualora sia più economico o conveniente per la Fondazione.

Art. 22 – MINUTE SPESE

Sono considerate minute spese ed in quanto tali gestite con pagamenti in contanti usando il fondo cassa di cui all'articolo 30 del presente Regolamento tutte quelle spese che, per motivi di urgenza, non consentono le modalità per la preventiva emissione della determina a contrarre o che, secondo la prassi commerciale, devono essere liquidate in contanti o altro analogo strumento di liquidazione.

In particolare sono da considerare minute spese economiche, le spese di importo non superiore ai limiti di cui all'articolo 30 del presente Regolamento, relative a:

- servizi postali;
- titoli di viaggio metropolitani;
- rimborsi di trasferte dei dipendenti e diarie;
- rimborsi spese anticipate dai dipendenti;
- carte, valori bollati, generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;



F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e.p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it

- pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dal dirigente responsabile;
- spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiali di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale di primo soccorso;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione di locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Art. 23 – CARTE DI CREDITO

1. Il Direttore o altro soggetto del personale docente, autorizzato per iscritto dal Direttore medesimo, possono disporre i pagamenti anche mediante utilizzo di carta di credito o carte prepagate qualora non sia preventivabile l'importo che occorrerà corrispondere con immediatezza in determinate circostanze o quando il ricorso a tali forme di pagamento sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di un'immediata reperibilità della risorsa.
2. In particolare è consentito l'utilizzo di carte di credito e prepagate per spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute da personale abilitato in occasione di missione o per acquisti di beni e servizi mediante la procedura del mercato elettronico (ad es. tickets di viaggio; spese di taxi; tickets per prenotazioni e/o accessi ad attività didattiche/culturali; acquisti di beni su cataloghi on line; accessi e abbonamenti on line a programmi didattici, banche dati, esami e certificazioni su siti web, ecc.).
3. La consegna della carta di credito o prepagate e la restituzione delle stesse deve risultare da apposito documento sottoscritto dal soggetto abilitato all'uso e dal Direttore. Il soggetto abilitato all'utilizzo della carta deve far pervenire al Settore Amministrativo e Contabile, entro il mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato dalla documentazione giustificativa attestanti l'utilizzo della carta stessa.

Art. 24 – COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE ADIBITO ALLA GESTIONE DELLA CASSA E CARTE DI CREDITO



F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it

1. La Fondazione tramite il Direttore individua uno o più dipendenti dell'ufficio contabilità ai quali affidare (con la supervisione del responsabile dell'ufficio) la gestione della cassa contanti. Il / i soggetto/i incaricato/i provvederà/anno ad effettuare i pagamenti o erogare i rimborsi nel rispetto delle presenti disposizioni regolamentari. Questi dipendenti risponderanno pertanto delle operazioni svolte, delle modalità di effettuazione delle spese economali e del rispetto di quanto stabilito nel presente Titolo.
2. Degli acquisti, pagamenti e rimborsi il/i dipendenti devono tenere cronologica e analitica registrazione a cura del Settore Amministrativo e Contabile della Fondazione, il quale deve tenere costantemente aggiornati i giornali di cassa e deve denunciare eventuali differenze, eccedenze e ammanchi nel giorno stesso in cui si verificano o si accertano, qualunque sia l'importo.
3. Chi ha la gestione della cassa ha l'obbligo di custodire le somme assegnate limitando alle normali necessità settimanali le giacenze di contanti da custodire nell'apposita cassaforte autorizzata ed è tenuto alla puntuale registrazione e quadratura della scheda contabile presente nel programma di contabilità.
4. L'ufficio contabilità dovrà registrare le operazioni svolte dai titolari delle carte di credito e verificare la corrispondenza delle stesse con i giustificativi contabili consegnati dal singolo intestatario della carta di credito.

Art. 25 – DOCUMENTAZIONE DEI PAGAMENTI

Le registrazioni dei singoli pagamenti inerenti la gestione della cassa e delle carte di credito devono essere supportate da documenti. Tale documentazione può consistere in:

- scontrino fiscale integrato da dichiarazione del richiedente il rimborso vistata da un coordinatore didattico e firmata dal Direttore;
- ricevuta fiscale o fattura intestata alla Fondazione;
- richiesta di rimborso per spesa sostenuta a nome proprio ma per conto della Fondazione su specifico incarico o autorizzazione del responsabile della struttura;
- ricevuta o notula di avvenuto pagamento ove le norme non prevedano forme specifiche;
- estratti conto dei sistemi di pagamento elettronici da cui si evinca la tipologia di spesa, l'importo e il beneficiario;
- altri documenti analoghi ove non sia possibile ottenere quelli sopra previsti.

Sono da preferire i documenti intestati alla Fondazione. La registrazione di pagamenti comprovata da documenti non intestati alla Fondazione dovrà essere giustificata dal limitato importo delle spese o dall'impossibilità di ottenere un documento intestato alla Fondazione.



PARTE VI

NORME FINALI

Art. 26 – FORO COMPETENTE

Per la definizione delle controversie contrattuali sarà competente in via esclusiva il Foro di Genova. La Clausola di foro esclusivo dovrà essere inserita negli schemi di contratto/ordini e soggetta ad approvazione specifica dell'appaltatore.

Art. 27 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno di approvazione da parte del Consiglio di Indirizzo e sarà pubblicato per intero sul sito internet istituzionale.
2. Tutti i richiami normativi si intendono effettuati alle disposizioni di legge pro tempore in vigore.

Art. 28 – PRIVACY

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 la Fondazione tratterrà i dati forniti dagli operatori economici invitati esclusivamente per le finalità connesse alle procedure di selezione e per l'eventuale stipula e gestione del contratto; i soggetti interessati hanno comunque la facoltà di esercitare i diritti previsti dal suddetto regolamento. Il titolare del trattamento dei dati è F.U.L.G.I.S. nella persona del legale rappresentante pro tempore.