



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163  
“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”  
e ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001.*

*Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 6 del 08/03/2016*

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, comma 2, del D.L. 44 dell'1/02/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri ed i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) ad € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 ad € 130.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 ad € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D. Lgs. 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D. Lgs. 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D. Lgs. 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006;

Nella seduta dell' 8/03/2016 con delibera n. 7 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

**Art. 1 – Acquisizioni in economia**

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.gov.it](http://www.icroccapriora.gov.it)

e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- a) Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- b) Affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, anche la trattativa con un unico operatore economico.
- c) Gara informale: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore ad € 40.000,00 e superiore ad € 5.000,00 IVA esclusa, si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- d) Cottimo fiduciario: procedura negoziata, ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 ed € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 ed € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici - Albo Fornitori - predisposto dalla stazione appaltante. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 o, alternativamente, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

## Art. 2 – Beni e servizi acquistabili in economia

- 1) Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:
  - ✓ Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica.
  - ✓ Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, *open day*.
  - ✓ Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
  - ✓ Pubblicazioni.
  - ✓ Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD.
  - ✓ Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza.
  - ✓ Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere.
  - ✓ Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara).
  - ✓ Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale.
  - ✓ Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistici, materiali informatici.
  - ✓ Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
  - ✓ Spese per acquisto e manutenzione di *personal computer*, stampanti, *hardware e software* e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile.
  - ✓ Spese per acquisto di materiali ed accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistici, arte, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità.
  - ✓ Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
  - ✓ Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE “Competenze per lo Sviluppo” per un importo superiore ad € 40.000,00 e fino ad € 130.000,00.
  - ✓ Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273  
Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.gov.it](http://www.icroccapriora.gov.it)

e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

- ✓ Spese per corsi di preparazione, formazione ed aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi.
- ✓ Polizze di assicurazione.
- ✓ Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto.
- ✓ Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.
- ✓ Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
- ✓ Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
- ✓ Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi.
- ✓ Acquisto e fornitura di segnaletica, di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente.
- ✓ Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.
- ✓ Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.
- ✓ Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali.
- ✓ Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale.
- ✓ Rimborso quote non utilizzate.
- ✓ Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc..
- ✓ Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell' IVA.

### Art. 3- Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 o, in alternativa, di 3 operatori economici, in base agli importi finanziari indicati all'art. 1, comma c e comma d, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico.
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche.
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti.
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore ad € 40.000,00 e fino ad € 200.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell' IVA.

### Art. 4 - Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) IVA esclusa e fino a € 40.000,00 iva esclusa - Contrattazione ordinaria

- 1) Per importi di spesa oltre € 5.000,00 IVA esclusa e fino ad € 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo e, nello stesso tempo, di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.
- 2) E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273  
Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.gov.it](http://www.icroccapriora.gov.it)

e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

- 3) Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura e l'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento.
- 4) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) procede, a seguito delle Determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di 3 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla fornitura dei beni e/o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi, contemporaneamente, la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - c) il termine di presentazione dell'offerta;
  - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) l' indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
  - h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
  - j) l'obbligo, per l'offerente, di dichiarare di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - k) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- 5) Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice, nominata ai sensi dell'art.84, del D. Lgs. n.163/2006 mediante Determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione.  
Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il Responsabile Unico del Procedimento.
- 6) Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
- 7) Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- 8) Eseguita la procedura comparativa ed aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito *internet* dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.
- 9) L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
- 10) Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

**Art. 5 - Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 ed € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 ed € 200.000,00 ( IVA esclusa)**

- 1) Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori ad € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).
- 2) Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 3, commi da 2 a 10.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.gov.it](http://www.icroccapriora.gov.it)

e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

#### **Art. 6- Tracciabilità dei flussi finanziari**

- 1) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
- 2) A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- 3) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara /CIG”.
- 4) Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative ad incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 7- Contratto**

- 1) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto.
- 2) Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà i seguenti elementi:
  - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  - c) le condizioni di esecuzione;
  - d) il termine di ultimazione dei lavori;
  - e) le modalità di pagamento;
  - f) le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;
  - g) le garanzie a carico dell'esecutore.
- 3) Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 8- Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

- 1) Ai sensi dell'art. 36 del D.L. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- 2) Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- 3) Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta valutate le esigenze.
- 4) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti, tranne nel caso in cui risulti incompatibilità.

#### **Art. 9 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

- 1) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata *on-line* attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.gov.it](http://www.icroccapriora.gov.it)

e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

- 2) Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore ad € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
- 3) La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dalla norma vigente.

**Art. 10 – Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni contenute nel testo del D.Lgs. 163/2006 .