

11/03/2019



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



Liceo Statale "James Joyce"



LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE



Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 - C.U. UF62HT

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 - 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525 - fax 0667663989/069334396

Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121123045- fax 0667663990

rmpc39000c@istruzione.it

rmpc39000c@pec.istruzione.it

www.liceojoyce.edu.it

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

Allegati: **REGOLAMENTO INTERNO
GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE
MINUTE SPESE**



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. 45, del D.I. 129 del 18/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente;

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

VISTO l'art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;

CONSIDERATO che, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, è opportuna l'adozione di un Regolamento interno, in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in materia di appalti e propedeutico alla determina di ogni singolo affidamento;

CONSIDERATO che l'ANAC ha emanato le Linee guida ai sensi dell'art. 36 c.7 del Dlgs 80/2016

CONSIDERATO i Manuali di gestione dei PON emanati dall'Autorità di gestione;

ADOPTA

il presente

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI
PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA
COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129**

che di seguito si esplicita

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Principi

Art. 3 - Responsabile unico del procedimento

Art. 4 - Requisiti dei fornitori

Art. 5 - Tipologie lavori, servizi e forniture

Art. 6 - Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a Euro 10.000

Art. 7 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 10.000 ed inferiori a Euro 40.000

Art.8 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

Art. 9 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori alle soglie di rilevanza Comunitaria

Art. 10 - Acquisizione di lavori per importo pari o superiore ai 40.000,00 euro

Art. 11 - Principio di rotazione



- Art. 12 - Pubblicità
- Art. 13 - Stipula del contratto
- Art. 14 - Contratti aperti
- Art. 15 - Esecuzione di forniture e servizi
- Art. 16 - Collaudo
- Art. 17 - Pagamenti
- Art. 18 - Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Art. 19 - Subappalto
- Art. 20 - Entrata in vigore

Allegato 1- FASCE DI COSTO

Allegato 2 - [REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE
MINUTE SPESE](#)

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte del Liceo Classico Sper.le "James Joyce" di seguito chiamato "istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "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" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
3. Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018
4. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
 - a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
 - f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara,

nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

ARTICOLO 3 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. **Il dirigente scolastico può incaricare come RUP o per singoli atti negoziali il D.S.G.A. o uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. L'incarico è obbligatorio e non può essere rifiutato ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/2016.**
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.
 - a. **tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".**
3. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
4. Il DS prioritariamente:
 - a. verifica i requisiti dei fornitori;
 - b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
 - c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
 - d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
 - e. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
 - f. Dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla

stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;

ARTICOLO 4 - REQUISITI DEI FORNITORI

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
 - a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
 - a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante
 - e) ~~consultazione apposita "albo dei fornitori di fiducia dell'istituto"~~ di cui si

~~allega il Regolamento (**ALLEGATO 1**) e le modalità di richiesta di iscrizione. Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.~~

- d) Per le minute spese d'importo inferiore a € 100,00 +IVA si rinvia all'apposito **Regolamento interno per la gestione del Fondo economale per le minute spese (ALLEGATO 3)**

ARTICOLO 5 -TIPOLOGIE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Possono essere eseguiti con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, i seguenti lavori, servizi e forniture:

- 1) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- 2) Lavori per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- 3) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
- 4) Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- 5) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- 6) Beni, lavori e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento";
- 7) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- 8) Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- 9) Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- 10) Spese per telefono e altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- 11) Spese per servizi connessi alla realizzazione di viaggi di istruzione e uscite didattiche (noleggio autobus, servizi di visita guidata, pacchetti turistici, servizi di ristorazione, ecc.);
- 12) Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- 13) Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- 14) Acquisto di materiale didattico;
- 15) Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- 16) Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- 17) Acquisto e manutenzione di reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- 18) Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico,

- altro materiale tecnico, stampati, registri, modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative);
- 19) Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
 - 20) Spese per servizi di sede quali derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari;
 - 21) Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
 - 22) Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
 - 23) Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
 - 24) Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre e i laboratori;
 - 25) Acquisto di servizi assicurativi;
 - 26) Acquisto di servizi di vigilanza;
 - 27) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale e agli studenti;
 - 28) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
 - 29) Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
 - 30) Spese di rappresentanza;
 - 31) Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
 - 32) Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
 - 33) Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - 34) Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
 - 35) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - 36) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - 37) Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
 - 38) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
 - 39) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - 40) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - 41) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - 42) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ARTICOLO 6 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00)

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000,00 al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività

negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:

- a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
 - b) Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso
- a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
 - b) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - ~~c) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto~~
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

ARTICOLO 7 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero sia mediante:
 - a. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
 - b. Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso:
 - a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
 - b) Comparazione delle le offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - ~~c) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto~~
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del

presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

ARTICOLO 8 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere ~~al proprio elenco di operatori economici, ovvero~~ ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi
5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi 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. 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 che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque

operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo art. 10

7. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata 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 o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 - d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f. l'eventuale richiesta di garanzie;
 - g. il nominativo del RUP
 - h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
8. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
9. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71 d.P.R. n. 445/2000.
10. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta, **nelle more delle nuove disposizioni del Codice degli appalti**, da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

ARTICOLO 9 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
2. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

ARTICOLO 10-NORME CONCERNENTI L'ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AI 40.000,00 EURO

1. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti."
2. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. "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.
3. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvitto all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

ARTICOLO 11 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. 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 reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvitto all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere

motivato" si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le fasce di costo (allegato 1) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

ARTICOLO 12 – PUBBLICITA'

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

ARTICOLO 13 - 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

ARTICOLO 14– 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.

ARTICOLO 15 – ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza della Commissione tecnica istituita dall'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.

ARTICOLO 16 – COLLAUDO

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
 - a. la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto
 - b. l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc).
 - c. In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

ARTICOLO 17 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti

ARTICOLO 18 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

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

ARTICOLO 19– SUBAPPALTO

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

ARTICOLO 20 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

2. Sostituisce il Regolamento approvato il 18/06/2016 e gli aggiornamenti del 11/10/2017 e del 31/10/2019
3. conserva la sua validità fino a nuove disposizioni e salvo modifiche da parte del Consiglio d'Istituto.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. 50/2016, dei successivi regolamenti attuativi e in specie delle Linee guida vigenti dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D.Lgs 50/2016, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché di leggi, regolamenti e Codice civile che tempo per tempo risulteranno applicabili.

Approvato dal CDI con delibera n.418 del 31/01/2019 e aggiornato con delibera n. 442 del 11/03/2019

Il Dirigente scolastico
Roberto Scialis

ALLEGATO 1 - TABELLA B FASCE di COSTO

"FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 2.000,00
4° FASCIA	Euro 2.001,00	Euro 5.000,00
5° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
6° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
7° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
8° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
9° FASCIA	Euro 80.001,00	Euro 144.000,00
10° FASCIA	Euro 144.000,01	Euro 500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.001,00	

"FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE"

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 5.000,00
4° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
5° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
6° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
7° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 150.000,00
8° FASCIA	Euro 150.001,00	Euro 500.000,00
9° FASCIA	Euro 500.001,00	Euro 1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 1.000.000,00	

Allegato 2

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(Art.21 DI 129/2018)

Art. 21 Fondo economale per le minute spese

1. Ciascuna istituzione scolastica puo' costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entita', necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attivita'.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonche' la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, e' stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

3. E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o piu' soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

5. Il fondo economale per le minute spese e' anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite puo' essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilita' dei flussi finanziari.

Art. 1 - Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalita' di utilizzo del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi del citato art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 2 - Le Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

Le attivita' negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del DSGA . Ai sensi dell'art. 21, del D.I. n. 129/2018 .A tal fine i compiti e gli adempimenti cui e' tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attivita' dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo delle minute spese con i limiti e le modalita' definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;

- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente

Art.3 Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun anno, nella misura pari a 500,00 euro.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore Sga , con mandato in partita di giro, dal Dirigente scolastico

Art. 4 Utilizzo del fondo delle minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore Sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a) spese postali
 - b) spese telegrafiche
 - c) carte e valori bollati
 - d) spese di registro e contrattuali
 - e) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - f) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - g) canoni (telefonici, abbonamenti RAI ecc.)
 - h) imposte e tasse ed altri diritti erariali
 - i) minute spese di cancelleria
 - j) minute spese per materiali di pulizia
 - k) spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
 - l) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100.00 più IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro tale limite il Direttore Sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA..
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa : Fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). del DI 129/2018
4. Il D.S.G.A. puo' nominare uno o piu' soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 6 Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 8 Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio , la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Approvato dal CDI con delibera n. 420 del 31/01/2019

Il Dirigente scolastico

Roberto Scialis