



Regolamento per l'acquisizione di lavori servizi e forniture

Redatto ai sensi del Dlgs 18 aprile 2016, n.50 art.30, comma 1 e artt. 36, 37 e 38 e del D.I. del 28/08/2018 n. 129 art. 45

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59";

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

CONSIDERATO in particolare l'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che "le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";

TENUTO CONTO che l'art. 36 del D.lgs. 50/2016 nel trattare dei contratti sotto soglia, precisa che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art.35 avvengono nel rispetto dei principi di cui all'art.30, c.1, di economicità, efficacia, tempestività, e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, di pubblicità e nel rispetto del principio di rotazione in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

VISTO il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

CONSIDERATE la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici" e le successive Linee Guida dell'ANAC;

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





VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

CONSIDERATO in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita “Con l'approvazione del Programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45”;

CONSIDERATO in particolare l'Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale) che al comma 1 stabilisce che “Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale”;

CONSIDERATO lo specifico Art. 45 (Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale) al c. 1 prevede “Il Consiglio d'istituto delibera in ordine: ... i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;” e al c. 2 stabilisce “... determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; ... ”;

CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;

CONSIDERATO che il Miur non ha ancora individuato, ai sensi dell'Art. 43 c. 10 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, i settori da ottenere “ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.”;

Art.1- Riferimenti normativi

Il presente Regolamento d' Istituto si propone di fissare criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico. Esso rappresenta quindi uno strumento di coordinamento tra il "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 014/25/UE" Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (da ora in poi denominato "Codice degli appalti" ed il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n.129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (da ora in poi denominato "Decreto")

Art. 2 - Principi comuni

È data facoltà al Dirigente scolastico, per gli appalti di valore inferiore alla soglia Comunitaria di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie:

- aperta ex art. 60 D. lgs. n. 50 del 2016
- ristretta ex art. 61 d.lgs. n. 50 del 2016
- negoziata, con o senza pubblicazione del bando di gara ex art.62 e 63 d.lgs. n.50 del 2016
- dialogo competitivo ex art. 64 d.lgs. n. 50 del 2016
- partenariato per l'innovazione ex art. 65 d.lgs. n. 50 del 2016





anziché a quelle semplificate per gli appalti sotto soglia, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Il ricorso alle procedure ordinarie è invece obbligatorio nell'eventualità di gare sopra soglia comunitaria.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d. lgs n. 50 del 2016, presuppone il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce l'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 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;
- 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 ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed 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.

Art.3 - Verifiche preliminari

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, l'ufficio acquisti deve effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici D.Lgs 50/2016 e successive modificazioni:

- 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.;
- 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.

Art. 4 - Attività Negoziali

Tra le attività negoziali sono previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;





- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- f) partecipazione ad iniziative internazionali;
- g) gestione del fondo minute spese;
- h) contratti per acquisizione di beni, servizi e forniture.

L'attività negoziale del Dirigente Scolastico si svolge entro i seguenti criteri e limiti, disposti dal Consiglio d'Istituto:

Art. 5 - Contratti di sponsorizzazione

In virtù di quanto indicato dall'art. 45 del D. n 129 del 28.08.2018 si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri comportanti l'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno, e potrà essere prorogato per massimo due successive annualità.

Art. 6 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curricula, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre preferenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Per la valutazione comparativa di più candidati, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello di qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;





- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa di riferimento;
- eventuali precedenti esperienze didattiche pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 7 - Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto

Art.8 - Acquisti entro 10.000,00 € (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico 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 dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente:

- Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
- Procedura negoziata,
- Procedura ristretta, mediante la quale un qualsiasi operatore economico può presentare domanda ad un avviso pubblicato dalla stazione appaltante, fornendo le informazioni richieste dalla stessa, ai fini di una successiva valutazione qualitativa e della scelta degli operatori economici da invitare secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso gare, indagini di mercato dando priorità agli operatori economici iscritti dell'Albo fornitori dell'Istituto in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria; è comunque consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto.

Art. 9- Acquisti da 10.000,00 € al limite di 40.000,00 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di Istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia 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:

- Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”,
- Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici,
- Procedura ristretta mediante la quale un qualsiasi operatore economico può presentare domanda ad un avviso pubblicato dalla stazione appaltante, fornendo le informazioni richieste dalla stessa, ai fini di una successiva valutazione qualitativa e della scelta degli operatori economici da invitare.

Il Dirigente scolastico, nel caso di applicazione della procedura di affidamento diretto pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, procede con comparazione di preventivi tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato, nel caso in cui opti per la procedura negoziata o ristretta procede con comparazione di preventivi tra almeno cinque operatori economici ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella richiesta, deve essere consegnata entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 10.000,00 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta elettronica certificata;
- nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;
- prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
- inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "... o equivalenti";
- l'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - 1) offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
 - 2) miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.
- viene nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'istituto tra i quali figurerà quale membro di diritto un Assistente Amministrativo, per il supporto amministrativo;
- l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui sopra;
- la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;
- le operazioni saranno verbalizzate;





- una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA) il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore;
- è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 10 - Acquisti da 40.000,00 € alla soglia comunitaria di 144.000,00 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. b 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:

- Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici,
- Procedura ristretta mediante la quale un qualsiasi operatore economico può presentare domanda ad un avviso pubblicato dalla stazione appaltante, fornendo le informazioni richieste dalla stessa, ai fini di una successiva valutazione qualitativa e della scelta degli operatori economici da invitare.

Per importi di spesa superiori ad € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata o ristretta con invito di non meno di 5 operatori economici, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale, per l'attività istruttoria, del DSGA. A tal fine al Dirigente competono l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità/prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture ecc.). Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione, ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare una offerta o un preventivo devono contenere:

- la descrizione dettagliata e le specifiche tecniche del servizio o del bene;
- i requisiti di qualità/sicurezza
- la quantità dei beni o strumenti richiesti;
- la data di effettuazione e la durata del servizio, i termini della fornitura, le modalità e i termini di pagamento;
- le modalità di presentazione dell'offerta;
- i termini di presentazione dell'offerta che devono essere imperativi, pena l'esclusione dell'offerta stessa;
- i criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente;
- l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento di imposte e tasse





Le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto consentite trasmissioni via posta elettronica certificata. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi. L'apertura contemporanea di tutte le offerte ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico, che nomina preventivamente apposita commissione per la comparazione dei preventivi. Dopo aver constatato l'integrità dei plichi stessi, gli stessi vengono visti da tutti i membri della commissione, che predispongono apposito prospetto comparativo. Nel caso di invio tramite posta elettronica certificata, i file non verranno aperti e letti prima della data fissata per l'apertura dei plichi. La procedura resta valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta, se tale evenienza risulta chiarita nelle lettere di invito.

Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 11 - Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria di 144.000,00 € (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di 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. 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. Per gli acquisti oltre la soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico, con procedure aperte ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dal nuovo regolamento del Codice dei Contratti Pubblici.

Art. 12 - Acquisti beni servizi e forniture Progetti PON

Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON.

Art. 13 - Divieto frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento

Art. 14 - Affidamento di lavori

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il Consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 200.000,00 euro per i lavori si deve operare mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."

Art. 15 - Elenchi di operatori economici





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 sono costituiti dai nostri fornitori abituali, eventualmente integrati dagli operatori economici che eventualmente ne facciano richiesta e/o 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 può avvenire mediante sorteggio pubblico, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

ART. 16 - Contratti

Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento mediante Buono d'ordine o lettera di ordinazione, che assume la veste giuridica del contratto.

Il Buono d'ordine sarà sempre in forma scritta, e conterrà almeno:

- l'oggetto dei lavori o della fornitura
- l'importo dell'affidamento
- le modalità di pagamento

La lettera ordinazione sarà sempre in forma scritta, e conterrà almeno:

- l'oggetto dei lavori o della fornitura
- l'importo dell'affidamento
- le condizioni della esecuzione
- l'inizio e il termine del contratto
- le modalità di pagamento
- le penalità
- gli estremi delle garanzie prestate
- la dichiarazione di tracciabilità ex art. 3 L. n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni

ART. 17 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

Le fatture relative alle forniture di beni o servizi oggetto del presente regolamento sono soggette ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. La liquidazione potrà essere disposta solo dopo l'emissione di tali certificati.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla completa consegna delle forniture o della esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza, nominato dal Dirigente Scolastico o, in mancanza, da personale esterno appositamente selezionato. Del collaudo viene redatto apposito verbale. Per le forniture di beni o servizi di valore inferiore ad € 10.000,00, il collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o da suo delegato.

Art. 18 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e 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.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

Tutti i fornitori devono inoltre 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 a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di 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, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 19 - Cause di esclusione di un operatore economico

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

Art. 20 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

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);

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 e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti;

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara" (CIG);

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

Art. 21 - Fondo minute spese

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese. Il Fondo economico non può superare € 15.000,00 annui, Il Dirigente scolastico anticipa ad inizio anno l'importo di € 1.000,00 al DSGA, che potrà essere reintegrato per un massimo di 15 volte nel corso dell'anno.





L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21 del D. n. 129 del 28 Agosto 2018.

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 250,00 (iva inclusa):

- Acquisti di materiali per il funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- Acquisto di beni di consumo;
- Acquisto materiale igienico e di pulizia
- Duplicazione chiavi
- Generi alimentari per coffee break
- Copie riprodotte in formati non possibili con le macchine degli uffici di segreteria o dell'istituto, stampe e rilegature;
- Oneri postali e telegrafici per i quali non è possibile utilizzare il normale servizio di spedizione tramite "bolletta" anche in relazione a missive con carattere d'urgenza, carte e valori bollati;
- Spedizioni a mezzo servizio postale o corriere
- Spese di registro e contrattuali
- Quotidiani, riviste e periodici, e abbonamenti agli stessi, libri e pubblicazioni
- Canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi (Siae ecc.)
- Imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora
- Spese per facchinaggio e trasporto;
- Spese per biglietti di mezzi di trasporto
- Spese per viaggi di istruzione ed uscite didattiche
- Spese per carburanti e lubrificanti;
- Rimborsi spese al personale
- Spese per piccole manutenzioni effettuate dal personale dell'Istituto
- Piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio effettuate da aziende specializzate
- Altre spese di carattere diverso e occasionale necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'istituto, non individuabili nella suddetta elencazione, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Le spese sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

Art. 22 - Obblighi del Dirigente e del Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.

Il Direttore S.G.A. cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti Dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 23 Pubblicità





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. 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. 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. 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. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 24 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa. Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Art. 25 – Validità del presente regolamento

Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta uno strumento di attuazione del regolamento di contabilità decreto interministeriale n. 129 del 28/08/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Busto Arsizio, 11.07.2019

f.to il Dirigente Scolastico
 Angela Nadia Cattaneo

firma apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2 d.l. 39/93

Si allega al presente regolamento tabella di sintesi delle nuove procedure.

Importo appalto Iva esclusa	Procedura	Competenze	Riferimenti normativi
Fino a € 10.000 Affidamento diretto	Affidamento Diretto Procedura negoziata Procedura ristretta	Il DS può decidere eventualmente di attivare Procedure negoziate/ristrette	Codice dei contratti DI 129/2018 Art. 44
Da € 10.000 a € 39.999	Affidamento diretto Procedura negoziata Procedura ristretta	Il D.S. agisce attraverso la delibera del Consiglio d'Istituto che stabilisce termini e criteri	Codice dei contratti DI 129/2018 Artt. 44 e 45 comma 2
Da € 40.000 a €	Procedura negoziata	Il D.S. agisce attraverso la	Codice dei contratti DI





144.000	Procedure ristretta	delibera del Consiglio d'Istituto che stabilisce termini e criteri	129/2018 Artt. 44 e 45 comma 2
Oltre € 144.000	Procedure aperte previste dal Codice dei Contratti	Delibera preventiva del Consiglio di Istituto per ogni singolo acquisto, prima della pubblicazione del bando di gara o trasmissione lettera di invito	Codice dei contratti DI 129/2018 Artt. 44 e 45 comma 1

