



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY SHKOLLA E BASHKUAR SHEN MITËR KORONE

*Dirigenza ed Uffici Amministrativi
Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS)
Drejtim dhe Fusha Administrative*

*1. Udha Dante Alighieri n°146 – 87069 Shen Mitër Korone (CS)
Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789
Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it
Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.edu.it
Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103
Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel .098384060*



Rif. Approvazione con **Delibera 9/2022 di Commissario Straordinario di Istituto**

Agli Atti ed all'Albo istituzionale, per massima Trasparenza, ad Interessati diretti/Indiretti
Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali
SEDE

Oggetto: **REGOLAMENTO DI ISTITUTO ACQUISIZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
D.Lvo n.ro 129/2018**

PARTE I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Riferimenti Normativi)

- R. D. n.ro 24408 del 18 novembre 1923, concernente l'Amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il, relativo, Regolamento, approvato con R. D. 23 maggio 1924, n. ro 827 e ss.mm. ii.;
- Legge n.ro 241 del 7 agosto 1990, "Nuove Norme, in materia di Procedimento amministrativo e di Diritto di Accesso ai Documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo n.ro 297 del 16 aprile 1994 e successive Modificazioni, recante "Approvazione del Testo Unico delle Disposizioni legislative, vigenti, in materia di Istruzione, relative alle Scuole di ogni Ordine e Grado";
- Decreto del Presidente della Repubblica n.ro 275, emesso in data 8 marzo 1999, concernente il Regolamento, recante Norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo n.ro 165 del 30 marzo 2001, recante "Norme Generali sull'Ordinamento del Lavoro alle Dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- Legge n.ro 107 del 13 luglio 2015, concernente "Riforma del Sistema Nazionale di Istruzione e Formazione e Delega per il Riordino delle Disposizioni legislative vigenti";
- Decreto Legislativo n.ro 50 del 18 aprile 2016, "Codice dei Contratti Pubblici";
- Decreto Legislativo n.ro 56 del 19 aprile 2017, recante "Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- Decreto Legge n.ro 32 del 18 aprile 2019, c. d. Sblocca Cantieri;
- Legge n.ro 55 del 14 giugno 2019, di Conversione del D.lvo n.ro 32/2019;
- Linee Guida ANAC, vigenti, alla data di Pubblicazione del presente "Regolamento di Istituto Acquisizione Lavori, Servizi e Forniture";
- Decreto Interministeriale n.ro 129 del 28 agosto 2018, pubblicato, in G.U., Serie Generale n.ro 267 del 16 novembre 2018, concernente "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";
- Nota MIUR, prot. n.ro 74 del 5 gennaio 2019, recante gli Orientamenti Interpretativi del Decreto n.ro 129 del 28 agosto 2018, avente ad oggetto "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".



Art. 2
(Oggetto Regolamento)

- a) Il presente Regolamento di Istituto per Acquisizione Lavori, Servizi e Forniture, d'ora, in poi, semplicemente, detto "*Regolamento*" disciplina:
- L'Acquisizione, da parte dell'Istituto OmniComprensivo Statale di San Demetrio Corone (Cs), d'ora, in poi, di seguito, chiamato, semplicemente, "*Istituto*", di Lavori, Servizi e Forniture;
 - La Gestione del Fondo Economico, cosiddetto, "*Fondo Minute Spese*", di cui all'Articolo 21 del D. l. n.ro 129/2018.
- b) Il presente "*Regolamento*" dà attuazione alle Disposizioni, contenute, all'articolo 36 del Decreto Legislativo n.ro 50/2016, "*Codice dei Contratti Pubblici*", di seguito, anche, solo "*Codice*", "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...", nel rispetto delle *Linee Guida*, in materia, emanate dall' ANAC.
- c) Il presente Regolamento Recepisce, Integra ed Attua le nuove Disposizioni, contenute, nell'art. 45 del D. l. n.ro 129/2018.

Art. 3
(Principi)

- a) La Gestione, amministrativo-contabile, dell'Istituto si ispira ai Principi fondamentali, di competenza e di cassa; è improntata a Criteri di Efficacia, Efficienza ed Economicità, e si conforma ai Principi di Trasparenza, Annualità, Universalità, Integrità, Unità, Veridicità, Chiarezza, Pareggio, Armonizzazione, Confrontabilità e Monitoraggio (cfr. articolo 2, comma 1, del D. l. n.ro 129/2018), nonché, ai Principi di Tempestività, Correttezza, libera Concorrenza, non Discriminazione, Pubblicità e Rotazione (cfr. art. 30, co. 1 del D.lvo n.ro 50/2016). Il Dirigente scolastico garantisce il rispetto di tali Principi, declinati, dalle *Linee Guida* dell'ANAC; In particolare, assicura aderenza al/ai:
- PRINCIPIO DI ECONOMICITÀ, Uso ottimale delle Risorse, da impiegare, nello svolgimento della Selezione, ovvero, nell'esecuzione del Contratto;
 - PRINCIPIO DI EFFICACIA, Congruità dei propri Atti, rispetto al conseguimento dello Scopo e dell'Interesse pubblico, cui sono preordinati;
 - PRINCIPIO DI TEMPESTIVITÀ, Esigenza di non dilatare la Durata del Procedimento di Selezione del Contraente, in assenza di Obiettivi e Ragioni;
 - PRINCIPIO DI CORRETTEZZA, Condotta leale ed improntata a Buona Fede, sia nella fase di affidamento, sia in quella di esecuzione;
 - PRINCIPIO DI LIBERA CONCORRENZA, Effettiva contendibilità degli Affidamenti, da parte dei Soggetti, potenzialmente, interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E DI PARITÀ DI TRATTAMENTO, Valutazione, equa ed imparziale, dei Concorrenti e l'Eliminazione di Ostacoli o Restrizioni, nella Predisposizione delle Offerte e nella loro Valutazione;
 - PRINCIPIO DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ, Conoscibilità delle Procedure di Gara, nonché, l'uso di strumenti che consentano un accesso, rapido e agevole, alle Informazioni, relative alle Procedure;
 - PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ, Adeguatezza ed Idoneità dell'azione rispetto alle Finalità ed all'Importo dell'Affidamento;
 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI, Non consolidamento di rapporti solo con alcune Imprese, favorendo la distribuzione delle Opportunità degli Operatori economici di essere affidatari di un Contratto Pubblico;
 - PRINCIPIO DI PREVENZIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI, l'adozione di adeguate Misure di Prevenzione e Risoluzione dei Conflitti di Interesse, sia nella fase di svolgimento della Procedura di Gara, che nella fase di Esecuzione del Contratto, assicurando, altresì, un'adeguata vigilanza, sulle Misure, adottate, nel rispetto della Normativa vigente ed in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dall'ANAC, unitamente, ai, relativi, Aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - CRITERI DI SOSTENIBILITÀ ENERGETICA E AMBIENTALE, Previsione, nella Documentazione, progettuale e di gara, dei criteri ambientali minimi, adottati, con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del mare, tenendo conto di, eventuali, aggiornamenti.
- b) Ove i Principi indicati pregiudichino l'Economia e l'Efficacia dell'azione ed il Perseguimento degli Obiettivi dell'Istituto, gli Organi competenti, con Provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema, ritenuto più congruo, nel rispetto delle Norme vigenti.



Art. 4

(Funzioni e Poteri del Dirigente scolastico, nell'Attività Negoziale, art. 44, D. i. n.ro 129/2018/RUP)

- a) Il Dirigente scolastico svolge l'Attività Negoziale, necessaria, all'Attuazione del POF/PTOF di Scuola e del Programma Annuale, nel rispetto delle Deliberazioni del Consiglio di Istituto – precisando, che, negli Istituti OnniComprensivi, come quello in interesse, le sue Funzioni, di Indirizzo e di Gestione degli Aspetti, economici ed organizzativi, della Scuola, sono sostituiti, dall'Organo, detto Commissario Straordinario di Istituto^(*) – assunte, ai sensi dell'articolo 45 del Decreto interministeriale n.ro 129/2018 e del presente "Regolamento".
 - b) Il Responsabile dell'Acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture, nel rispetto del, presente, "Regolamento", è il Dirigente scolastico, che opera, come Responsabile Unico del Procedimento (RuP), a norma dell' art. 31 del D.lvo n.ro 50/2016, con gli Obblighi, in esso, previsti, per la realizzazione della Procedure d'Acquisto , nel rispetto delle Disposizioni normative vigenti, comprese quelle del presente "Regolamento".
 - c) Nello Svolgimento dell'Attività Negoziale, il Dirigente scolastico si avvale della Attività istruttoria del Direttore sga o di altro Responsabile, all'uopo, nominato.
 - d) Il Dirigente scolastico può delegare lo Svolgimento di singole Attività Negoziali, al Direttore sga dell'Istituto, o ad uno dei propri Collaboratori, individuati, in base alla Normativa vigente.
 - e) Al Direttore sga compete, comunque, l'Attività Negoziale, connessa alla Gestione del Fondo Economale, per le, cosiddette, Minute Spese, di cui all'articolo 21 del D. i. n.ro 129/2018.
 - f) 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 scolastico, nei limiti di Spesa del, relativo, Progetto e sulla base dei Criteri e dei Limiti, di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D. i. n.ro 129/2018, può avvalersi dell'opera di Esperti esterni.
- a) Il Dirigente scolastico, prioritariamente:
- Verifica i Requisiti dei Fornitori;
 - Dà attuazione alle Procedure, previste, per la Selezione dei Fornitori;
 - Partecipa alla Commissione di Aggiudicazione, eventualmente, costituita, ove, questa Partecipazione non sia in conflitto con l'Attività di RUP;
 - Sottopone, al Direttore sga, i Contratti di Fornitura per la loro sottoscrizione;
 - 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 Direttore sga;
 - 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 ed alla Stipula dei Contratti, secondo le Prescrizioni della Normativa vigente e del presente "Regolamento";
 - Mantiene 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".

Art. 5

(Competenze del Consiglio di Istituto/Commissario Straordinario di Istituto^(), nell'Attività Negoziale)*

- a) Il Commissario Straordinario, premettendo, l'associazione del suo Potere con quello del Consiglio di Istituto – da esso sostituito, nei soli Istituti OnniComprensivi – delibera, in ordine:
 - All'Accettazione ed alla Rinuncia di Legati, Eredità e Donazioni;
 - Alla Costituzione o Compartecipazione ad Associazioni o Fondazioni;
 - All'Istituzione o Compartecipazione a Borse di Studio;
 - All'Accensione di Mutui ed, in genere, ai Contratti, di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno, complessivo, annuale, per il rimborso dei mutui, non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, al quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato, nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - All'Alienazione, Trasferimento, Costituzione, Modificazione di Diritti reali, su Beni immobili, appartenenti alla Istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni, pervenuti, per effetto di successioni, a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o Disposizioni modali, che impediscano la dismissione del bene;
 - All'Adesione a Reti e Partenariati di Scuole e di Consorzi;
 - All'utilizzazione economica delle Opere dell'Ingegno e dei Diritti di proprietà industriale;
 - Alla Partecipazione dell'Istituzione scolastica, ad iniziative, che comportino il Coinvolgimento di Agenzie, Enti, Università, Soggetti, pubblici o privati;
 - Alla Coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle Determinazioni a Contrarre, adottate, dal Dirigente scolastico, per acquisizioni, di importo, superiore alla Soglia Comunitaria. Tale



- Deliberazione, questa, del Commissario Straordinario di Istituto^(*), che deve essere antecedente alla Pubblicazione del Bando di Gara o alla Trasmissione della Lettera di Invito;
- All'Acquisto di Immobili, che può essere effettuato, esclusivamente, con Fondi, derivanti, da Attività, proprie dell'Istituzione scolastica, ovvero, a seguito di Legati, Eredità e Donazioni.
- b) Al Commissario Straordinario di Istituto^(*), organo, vigente, per il contesto di riferimento, come, già, detto, spettano le Deliberazioni, relative alla 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 di:
- Affidamenti di Servizi e Forniture, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n.ro 50 del 18 aprile 2016, e dalle relative Previsioni di Attuazione, di importo, superiore alle Soglie, di rilevanza comunitaria, di cui all'articolo 35 del D.lvo n.ro 50/2016 e per Lavori, di importo, pari o superiore, a trecentocinquantamila/00 (leggasi 350.000) euro, Iva esclusa;
 - Contratti di Sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a Soggetti, che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano, in concreto, dimostrato, particolare, attenzione e sensibilità, nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere Accordi di Sponsorizzazione, con Soggetti, le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche, di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - Contratti di Locazione di Immobili;
 - Utilizzazione, da parte di Soggetti terzi, di Locali, Beni o Siti informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - Convenzioni, relative a Prestazioni del Personale della Scuola e degli Alunni, per conto Terzi;
 - Alienazione di Beni e Servizi, prodotti, nell'esercizio di Attività, didattiche o programmate, a favore di Terzi;
 - Acquisto ed Alienazione di Titoli di Stato;
 - Contratti di Prestazione d'Opera, con Esperti, per particolari Attività ed Insegnamenti;
 - Partecipazione a Progetti internazionali;
 - Determinazione della Consistenza massima e dei limiti, di importo del Fondo Economico, di cui all'articolo 21 del D. i. n.ro 129/2018.
- c) Nei casi, specificamente, individuati, dai commi a) e b) del punto, in trattazione, , l'Attività Negoziale è subordinata alla previa Deliberazione del Commissario Straordinario di Istituto. In tali casi, il Dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere, se non, previamente, autorizzato, dall'Organo collegiale indicato^(*).

Art. 6

(Strumenti di Acquisto e di Negoziazione, art. 46 del D. i. n.ro 129/2018)

- a) Per l'Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture, le Istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto, dalla Normativa vigente, anche, in relazione al Sistema di Qualificazione delle Stazioni Appaltanti, secondo quanto disposto, dal Decreto Legislativo n.ro 50 del 18 aprile 2016, e dalle, relative, Previsioni di Attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche, telematici, messi a disposizione, da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti Disposizioni normative, in materia di contenimento della spesa. Fermo restando gli Obblighi di acquisizione, in forma centralizzata, previsti dalla Normativa vigente, le Istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare Procedure di Affidamento, in forma associata, mediante la Costituzione di Reti di Scuole o l'Adesione a Reti, già, esistenti, ai sensi dell'articolo 47, ovvero, espletare Procedure di Affidamento, in via autonoma, anche, in relazione al Sistema di Qualificazione delle Stazioni Appaltanti, secondo quanto disposto, dal, già, citato, Decreto Legislativo n.ro 50 del 18 aprile 2016 e dalle relative Previsioni di Attuazione.

Art. 7

(Accordi di Rete per Affidamenti ed Acquisti, art. 47 del D. i. n.ro 129/2018)

- a) Gli Accordi di Rete, aventi ad oggetto la Gestione comune di Funzioni ed Attività, amministrativo-contabili, ovvero, la Gestione comune delle Procedure, connesse agli Affidamenti di Lavori, Beni e Servizi possono, espressamente, prevedere la Delega delle, relative, Funzioni, al Dirigente dell'Istituzione scolastica, individuata, quale «capofila», che, per le attività, indicate, nel singolo Accordo ed entro i limiti, stabiliti, dal medesimo, assume, nei confronti dei Terzi, estranei alla Pubblica Amministrazione, la Rappresentanza di tutte le Istituzioni scolastiche, che ne fanno parte, e le connesse Responsabilità.
- b) Le Scritture contabili delle Istituzioni scolastiche sono autonome e separate, anche, a seguito della conclusione o dell'adesione ad un Accordo di Rete, di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
- c) Restano, in ogni caso, fermi gli Obblighi e le Responsabilità di ciascun Dirigente scolastico, connessi all'Applicazione delle Disposizioni, contenute, nel Decreto interministeriale n.ro 129/2018, nonché, quelli, relativi alla Disciplina, vigente, in materia di Responsabilità dirigenziale e Valutazione della Dirigenza.

Art. 8

(Pubblicità, Informativa-Diffusione e Trasparenza dell'Attività Contrattuale, art. 48 del D. i. n.ro 129/2018)



- a) Le Determinazioni dirigenziali, relative, all'Attività Negoziabile, i Contratti e le Convenzioni, stipulati, a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 del D. i. n.ro 129/2018 (Pubblicità, Informativa e Trasparenza dell'Attività contrattuale), sono pubblicati, nel Portale Unico dei Dati della Scuola, nonché, inseriti, sul sito Internet dell'Istituzione medesima, sezione Amministrazione Trasparente.
- b) Il Dirigente scolastico provvede ad Aggiornare, semestralmente, il Commissario Straordinario di Istituto^(*), Organo, di Indirizzo e di Gestione, degli Aspetti, economici ed organizzativi, della Scuola, in merito ai Contratti, affidati, dall'Istituzione scolastica, nel periodo di riferimento, ed agli altri Profili di rilievo, inerenti l'Attività Negoziabile.
- c) E' 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.
- d) Il Direttore Sga di Istituto provvede alla Tenuta della, predetta, Documentazione ed alla sua Conservazione, con le Modalità, di cui all'articolo 42 del D. i. n.ro 129/2018.
- e) Il Rilascio delle Copie della Documentazione, in favore dei Membri del Commissario Straordinario di Istituto^(*) e degli altri Organi dell'Istituto, è gratuito ed è subordinato, ad una, motivata, Richiesta nominativa.
- f) L'Attività Negoziabile delle Istituzioni scolastiche è soggetta, agli Obblighi di Trasparenza, previsti, dall'articolo 29 del Decreto Legislativo n.ro 50 del 2016 e dalla, ulteriore, Normativa vigente.

Art. 9

(Requisiti e Selezione Fornitori)

- a) Il Fornitore selezionato deve essere in possesso dei Requisiti, di carattere generale, di cui all'articolo 80 del D.lvo n.ro 50/2016, nonché, dei Requisiti minimi, come declinati, dalle Linee Guida ANAC.
- b) 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'articolo 83, comma 10, del D.lvo n.ro 50/2016.
- c) Allo scopo di minimizzare i Tempi ed il Lavoro delle Risorse professionali, impegnate, nell'Attività amministrativa, strumentale, all'Acquisizione di Beni/Servizi ed all'Affidamento di Lavori, si prevede di effettuare:

I. PER IMPORTI INFERIORI a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro

- 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 POF/PTOF dell'Istituto;

- Indagine, sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, 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 (ove consentito), ad un costo minore, per la Stazione Appaltante.

II. PER IMPORTI PARI O SUPERIORI a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro e FINO ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ARTICOLO 35 DEL D.LVO N.RO 50/2016

- 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 POF/PTOF.

- Indagini, sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, per l'individuazione degli Operatori, a cui Trasmettere le Richieste di Preventivo/Lettere di Invito, per una singola Attività Negoziabile o per Servizi, attraverso la, preventiva, Emanazione di un Avviso Pubblico, o altra forma di Indagine di Mercato, svolta, secondo le Modalità, ritenute più convenienti, dalla Stazione Appaltante, differenziate, per Importo e Complessità di Affidamento, secondo i Principi, di Adeguatezza e Proporzionalità, per raccogliere le Manifestazioni di Interesse, inviate, dagli Operatori Economici, che si dichiarino disponibili ad essere interpellati, per la Fornitura di Beni o Servizi, e per la realizzazione di Lavori. In questo secondo caso, è possibile limitare il numero di Operatori, da invitare, valutandone i Titoli, tecnico-professionali ed economico-finanziari, ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, mediante Sorteggio pubblico, comunque, nel rispetto del Criterio di Rotazione degli Inviti e degli Affidamenti. Gli Avvisi di Manifestazione di Interesse sono pubblicati, sul Profilo del Committente, per un periodo minimo, identificabile in quindici/15 giorni, salva la riduzione del suddetto Termine, per, motivate, ragioni di Urgenza, a non meno di cinque/5 giorni;

- Indagini di Mercato, fuori dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ove consentito), per l'individuazione degli Operatori, a cui Trasmettere le Richieste, di Preventivo/Lettere di Invito, per una singola Attività Negoziabile o per Servizi, della durata dell'intero anno scolastico, attraverso la, preventiva, Emanazione di un Avviso Pubblico, o di altra Forma di Indagine di Mercato, svolta, secondo le Modalità, ritenute più convenienti, dalla Stazione Appaltante, differenziate, per importo e complessità, di Affidamento, secondo i Principi di Adeguatezza e Proporzionalità, per raccogliere le Manifestazioni di Interesse, proposte, dagli Operatori Economici, che si dichiarino, disponibili, ad essere interpellati, per la Fornitura di Beni o Servizi e per la realizzazione di Lavori. In questo secondo caso, è possibile limitare il numero di Operatori, da invitare, valutandone i Titoli, tecnico professionali ed economico



finanziari, oppure, mediante Sorteggio pubblico, comunque, nel rispetto del Criterio di Rotazione degli Inviti. Gli Avvisi di Manifestazione di Interesse sono pubblicati, sul Profilo del Committente, per un Periodo minimo, identificabile, in quindici/15 giorni, salva la riduzione del, suddetto, Termine, per motivate ragioni di Urgenza, a non meno di cinque/5 giorni.

Art. 10

(Acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture _Principi generali)

- a) Le Acquisizioni di Servizi e Forniture, sotto soglia comunitaria ed i Lavori, sino a trecentocinquantamila/00 (leggasi 350.000) euro, Iva esclusa, sono effettuati, in via autonoma, dal Dirigente scolastico, nell'ambito dei budget, previsti, nel Programma Annuale, approvato, dal Commissario Straordinario di Istituto^(*) e si uniformano, nella loro realizzazione, ai Criteri di assoluta coerenza e conformità, con quanto, in materia, previsto e regolato dal D.lvo n.ro 50/2016, secondo le Modalità, di cui ai successivi articoli 10, 11 e dell'art. 12, commi 1 e 2. I Lavori, di importo superiore a trecentocinquantamila/00 (leggasi 350.000) euro, Iva esclusa, sono effettuati, previa Deliberazione del Commissario Straordinario di Istituto^(*), secondo le Indicazioni, di cui all'articolo 12, commi 3 e 4. Le Forniture, i Servizi ed i Lavori, di importo superiore alle soglie comunitarie sono disciplinati, dall'art. 13 del, presente, "Regolamento".
- b) L'Attività, gestionale e contrattuale, spetta al Dirigente scolastico, attraverso Procedure, che garantiscano la Pubblicità e la Trasparenza, a norma di quanto previsto dal D.lvo n.ro 33/2013, attraverso l'Albo Pretorio ed il Sito Internet dell'Istituto.
- c) Nessuna Prestazione di Servizi, Lavori e Forniture può essere, artificiosamente, frazionata, al fine di rientrare, nell'ambito applicativo del, presente, "Regolamento".
- d) L'Acquisto di Beni e Servizi informatici avviene, esclusivamente, attraverso il Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).
- e) Nei Viaggi di Istruzione, per le Uscite di più giorni, per ragioni di Economicità e Semplificazione dei Processi, si possono applicare Procedure distinte, per ogni singolo Viaggio.
- f) E' fatta salva l'Adesione, al Sistema convenzionale, previsto dall'art. 26 della Legge n.ro 488 del 23 dicembre 1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
- g) L'Acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture, sotto la Soglia comunitaria è effettuata, secondo i Criteri:
 - Dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa, che tenga conto, oltre al Prezzo, di diversi fattori ponderali, quali l'Assistenza, la Qualità, la Funzionalità e l'Affidabilità;
 - Del Minor Prezzo di Mercato, nel caso di Beni, che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 11

(Acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture, per Importi, inferiori a 40,000,00 euro)

- a) Il Dirigente scolastico, per l'Acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture, per Importi, pari o inferiori a quarantamila/00 (leggasi 40.000) euro, al netto degli Oneri fiscali ed, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'Attività Negoziale, necessaria per l'Attuazione del Programma Annuale, approvato dal Commissario Straordinario di Istituto^(*), che, ai sensi dell'articolo 4, comma 4 del D. i. n.ro 129/2018, comprende l'Autorizzazione degli Impegni di Spesa, destinati alla sua realizzazione. La Procedura di Acquisto viene determinata nell'Affidamento diretto, ex articolo 36, comma 2, Lettera a) del D.lvo n.ro 50/2016, come modificato dal D.lvo n.ro 56/2017, ovvero, "anche, senza previa consultazione di due o più Operatori economici".
- b) La scelta del Fornitore, nell'ipotesi di Affidamento, di cui al comma 1, avviene, secondo le Indicazioni, di cui all'articolo 8, comma 3, lettera A del, presente, "Regolamento".
- c) L'Affidamento avverrà, in ogni caso, nel rispetto dei Principi, enunciati all'art. 3 del, presente, "Regolamento" ed in linea con il D.lvo n.ro 50/2016.
- d) Con piena discrezionalità, il Dirigente scolastico ha, comunque, facoltà di effettuare la Procedura, prevista, all'articolo 36, comma 2, lettera b) del D.lvo n.ro 50/2016 e ss.mm.ii., anche, per l'Acquisizione di Forniture e Servizi, per importi, pari o inferiori a quarantamila/00 (leggasi 40.000) euro, al netto degli Oneri fiscali ed, ove previsto, di quelli previdenziali; in tal caso, la Procedura avverrà, secondo le Indicazioni, di cui all'articolo 11 del, presente, "Regolamento", eventualmente, riducendo a tre/3 gli Operatori Economici, da coinvolgere, nella Procedura.

Art. 12

(Acquisizione di Forniture e Servizi, per Importi, Superiori a 40,000,00 euro ed Inferiori alle Soglie di rilevanza comunitaria, di cui all'art. 35 del D.lvo n.ro 50/2016)

- a) Il Dirigente scolastico, per l'Acquisizione di Forniture e Servizi, per Importi superiori a quarantamila/00 (leggasi 40.000) euro ed inferiori alle Soglie di rilevanza comunitaria, di cui all'art. 35 del D.lvo n.ro 50/2016, al netto degli Oneri fiscali ed, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'Attività Negoziale, necessaria per l'Attuazione del Programma Annuale, approvato, dal Commissario Straordinario di Istituto^(*),



che, ai sensi dell'art. 4, comma 4 del D. l. n.ro 129/2008, comprende l'Autorizzazione degli Impegni di Spesa, destinati alla sua realizzazione. La Procedura di Acquisto viene determinata, nell'Affidamento Diretto, ex Articolo 36, comma 2, lettera b) del D.lvo n.ro 50/2016, come modificato dalla Legge di Conversione n.ro 55/2019 del D. L. n.ro 32/2019, ovvero, "previa Valutazione di almeno cinque/5 Operatori Economici". Acquisiti e Valutati i Preventivi, la Stazione Appaltante procederà all'Affidamento diretto, preferibilmente, tramite Ordine Diretto d'Acquisto (ODA), sul MePA. Fatto Salvo quanto previsto dall'Articolo 95, comma 3, la Valutazione dei Preventivi avviene, sulla base del Criterio del Minor Prezzo, ovvero, sulla base del Criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa.

- b) Con piena discrezionalità, il Dirigente scolastico ha, comunque, facoltà di effettuare la Procedura Negoziata, prevista all'art. 36, comma 2, lettera c) del D.lvo n.ro 50/2016 e ss.mm.ii., consultando, ove esistenti, un numero di Operatori Economici, ridotto, da almeno dieci/10, ad un minimo, non inferiore a cinque/5, attuata, mediante RdO (Richiesta di Offerta), sul MePA o tramite, ove consentito, Procedura cartacea.
- c) Qualora l'Individuazione degli Operatori Economici venga effettuata, attraverso Manifestazione di Interesse, verranno scelte, tra le Aziende, che avranno manifestato il loro interesse, almeno cinque/5, da invitare, valutandone i Titoli, tecnico professionali ed economico finanziari, dichiarati (se specificato nell'Avviso di Manifestazione di Interesse), ovvero, ove questo fosse di difficile Attuazione, attraverso estrazione a sorte dei cinque/5 Nominativi.
- d) Per garantire la Pubblicità dell'Attività di Indagine di Mercato, svolta, con le Modalità, di cui al comma b del, presente, articolo, l'Istituto pubblica, in ogni caso, un Avviso nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio Sito, alla voce Bandi e Contratti ed all'Albo online. La Durata della Pubblicazione è stabilita, in ragione della rilevanza del Contratto, per un periodo minimo, identificabile in quindici/15 giorni, salva la riduzione del, suddetto, Termine, per, motivate, ragioni di Urgenza, a non meno di cinque/5 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 prendere 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.
- e) Una volta conclusa l'Indagine di Mercato, l'Istituto seleziona, in modo non discriminatorio, gli Operatori Economici, da invitare, tenendo conto del Criterio di Rotazione degli Inviti e degli Affidamenti, nonché, delle Indicazioni, di cui al comma b del presente articolo, qualora la stessa sia stata condotta, tramite Avviso di Manifestazione di Interesse. L'Istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque/5 Operatori, anche, l'Aggiudicatario uscente, dando, adeguata, Motivazione, in relazione alla Competenza ed 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 Tipologia distinta o di importo diversi a quello dell'Affidamento precedente. Le Tipologie e gli Importi delle Acquisizioni sono dettate, in genere, dal Piano dei Conti dello specifico Progetto, a seconda della Tipologia.
- f) La Richiesta di Preventivi viene inviata, contemporaneamente, a tutti gli Operatori Economici selezionati, oltre, eventualmente, all'Aggiudicatario uscente. I Preventivi dovranno essere inviati, alla Stazione Appaltante, tramite PEC, su file crittografato. Qualora l'Istituto opti per una Procedura Negoziata, di cui al comma b del presente articolo, invita, contemporaneamente, tutti gli Operatori Economici selezionati, oltre, eventualmente, all'Aggiudicatario uscente, a presentare Offerta. L'invito contiene tutti gli Elementi, che consentono, alle Imprese, di formulare un'Offerta informata, tra cui almeno:

- L'Oggetto della Prestazione, le, relative, Caratteristiche, tecniche e prestazionali, ed il suo Importo complessivo stimato;
- I Requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari e tecnico-organizzativi, richiesti, per la Partecipazione alla Gara;
- Il Termine di Presentazione dell'Offerta e della Validità della stessa;
- L'indicazione del Termine, per l'Esecuzione della Prestazione;
- Il Criterio di Aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del D.lvo n.ro 50/2016. Nel caso si utilizzi il Criterio del Miglior Rapporto Qualità/Prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- L'eventuale Richiesta di Garanzie;
- Il Nominativo del RUP;
- La volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'Offerta, ai sensi dell'art. 97, comma 8, D.lvo n.ro 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;
- Lo Schema di Contratto ed il Capitolato Tecnico, se predisposti.



- g) 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.
- h) 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.lvo n.ro 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.ro 445/2000.
- i) Per lo Svolgimento delle Procedure di Valutazione dei Requisiti, di Partecipazione e di Selezione degli Aggiudicatari, l'Istituto ricorre, nel caso di Aggiudicazione, attraverso il Criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa, ad una Commissione giudicatrice, composta da tre/3 o cinque/5 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 alla Scuola.

Art. 13

(Acquisizione di Lavori, per Importi, Pari o Superiori ai 40,000,00 euro ed Inferiori alle Soglie, di cui all'art. 35 del D.lvo n.ro 50/2016)

- a) Nel rispetto della Previsione dell'articolo 36, comma 2, lettera b) del D.lvo n.ro 50/2016, Affidamenti di Importo, pari o superiore, a quarantamila/00 (leggasi 40.000) euro ed inferiore a centocinquanta/00 (leggasi 50.000) euro, sono effettuati, in via autonoma, dal Dirigente scolastico, mediante Affidamento Diretto, previa consultazione, ove, esistenti, di almeno tre/3 Operatori Economici, individuati, sulla base di Indagini di Mercato o tramite Elenchi di Operatori Economici, nel rispetto del Criterio di Rotazione degli Inviti.
- b) Nel rispetto della Previsione dell'articolo 36, comma 2, lettera c), del D.lvo n.ro 50/2016, Affidamenti di Importo pari o superiore a centocinquanta/00 (leggasi 50.000) euro, ed inferiore a trecentocinquanta/00 (leggasi 350.000) euro sono effettuati, in via autonoma, dal Dirigente scolastico, mediante la Procedura Negoziata, di cui all'articolo 63 del Codice dei Contratti, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci/10 Operatori Economici, nel rispetto del Criterio di Rotazione degli Inviti, individuati, sulla base di Indagini di Mercato o tramite Elenchi di Operatori Economici. L'Avviso, sui Risultati della Procedura di Affidamento, contiene l'indicazione, anche, dei Soggetti invitati.
- c) Nel rispetto della Previsione dell'articolo 36, comma 2, lettera c-bis) del Codice dei Contratti, i Lavori, di importo pari o superiore a trecentocinquanta/00 (leggasi 350.000) euro, Iva esclusa, ed inferiori ad un milione/00 (leggasi 1.000.000,00) di euro, Iva esclusa, sono effettuati dal Dirigente scolastico, previa Deliberazione del Commissario Straordinario di Istituto^(*), mediante la Procedura Negoziata, di cui all'articolo 63 del Codice dei Contratti, previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici/15 Operatori Economici, nel rispetto del Criterio di Rotazione degli Inviti, individuati, sulla base di Indagini di Mercato o tramite Elenchi di Operatori Economici". L'Avviso, sui Risultati della Procedura di Affidamento, contiene l'indicazione, anche, dei Soggetti invitati.
- d) Il rispetto della Previsione dell'articolo 36, comma 2, Lettera d) del Codice dei Contratti, i Lavori, di importo pari o superiore ad un milione (leggasi 1.000,000) di euro, Iva esclusa, ed inferiori alle soglie di cui all'articolo 35, sono effettuati dal Dirigente scolastico, previa Deliberazione del Commissario Straordinario di Istituto^(*), mediante ricorso alle Procedure, di cui all'Articolo 60 del D.lvo n.ro 50/2016, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97, comma 8 del medesimo Decreto.
- e) 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. Il presente "Regolamento" prevede fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli Operatori Economici, in base alla Tipologia di Prestazione. Le tipologie e gli importi delle prestazioni sono indicati rispettivamente nella Tabella A e nella Tabella B, allegate, al presente "Regolamento" e di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.
- f) Il Rispetto del Principio di Rotazione, espressamente, fa sì che l'Affidamento o il Reinuito al Contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'Affidamento Diretto o il reinuito all'Operatore Economico invitato, in occasione del precedente Affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

Art. 14

(Acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture, per Importi Pari o Superiori alle Soglie di rilevanza comunitaria, di cui all'art. 35 del D.lvo n.ro 50/2016)

- a) Per la Fascia di importo, pari o superiore, alle Soglie di rilevanza comunitaria, il Commissario Straordinario di Istituto^(*), ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D. i. n.ro 129/2018, esprime la propria deliberazione, per



ogni singolo Atto Negoziabile, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del POF/PTOF e del Programma Annuale di Istituto, delle Determinazioni a Contrarre, adottate dal Dirigente scolastico, contenenti la Procedura ed il Criterio di Aggiudicazione, da adottare.

- b) La Delibera del Commissario Straordinario di Istituto^(*) deve essere resa, in ogni caso, prima della Pubblicazione del Bando di Gara/Avviso o della Trasmissione della Lettera di Invito agli Operatori Economici individuati.

Art. 15

(Procedimento Contrattuale)

- a) All'Attività Negoziabile, di cui al, presente, "Regolamento", il Dirigente scolastico provvede, tramite, apposita, Determinazione, tenendo conto delle Disposizioni e Responsabilità, previste dalla vigente Disciplina contabile.
- b) L'iniziativa, presa dall'Istituto, per la Conclusione di un Contratto, ha valore di Invito, ad Offrire e non di Proposta, e, ciò, deve essere, sempre, precisato, nelle Richieste di Offerta. L'Offerta della Controparte, invece, è vincolante, per la stessa, per il Periodo, fissato dall'Amministrazione, nella Documentazione di Gara.
- c) Per l'Acquisizione di Lavori, Beni e Servizi, che richiedono, particolari, Competenze, il Dirigente scolastico si può avvalere della Collaborazione di una, apposita, Commissione, con funzioni consultive, o, di Esperti esterni, secondo quanto dettagliato, dall'articolo 4, comma c, del, presente, "Regolamento".
- d) Si può prescindere dalla Richiesta di pluralità di Preventivi, nel caso di Nota specialità del Bene o Servizio, da acquisire, in relazione alle Caratteristiche, tecniche o di mercato, od Operatore Economico unico, in ambito territoriale.

Il Dirigente scolastico procede all'Invio di Lettera di Invito/Ordine di Acquisto, anche, in caso di unica Manifestazione di Interesse/Preventivo, presentato, a fronte della Richiesta di tre/cinque-3/5 Preventivi, nei casi consentiti;

- e) Per la Stipula del Contratto, la Stazione Appaltante segue le Disposizioni, di cui, all'articolo 32, comma 14 del D.lvo n.ro 50/2016.
- f) Ai, citati, Contratti, viene data esecuzione, mediante singole Ordinanze, che si effettuano, man mano che il Fabbisogno si verifici, concretamente, nel rispetto del Limite di Spesa, previsto dal contratto.
- g) Ciascun Bene o Prestazione, oggetto della, specifica, Ordinanza non può avere un Prezzo, diverso, da quello definito contrattualmente.
- h) Qualora il Fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il Limite di Spesa, contrattualmente, previsto, il Dirigente scolastico, con propria, motivata, Determinazione, integrativa della precedente, può addvenire ad un Contratto aggiuntivo, alle stesse condizioni.

Art. 16

(Varianti in corso di Esecuzione del Contratto)

- a) Nel corso della durata del Contratto, è consentito chiedere, al Fornitore, ulteriori, Prestazioni, rispetto a quelle previste, nel Contratto stesso, entro il limite del, cosiddetto, Quinto d'Obbligo, ovvero, ove questo sia stato, espressamente, citato, nei Documenti di Gara, fino al limite dei Contratti, sotto Soglia Comunitaria, per, sopraggiunti, Motivi, non predeterminabili e concomitanti, con l'Urgenza dell'Esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra Procedura di Affidamento.

Art. 17

(SubAppalto)

- a) Il Subappalto non è consentito, a meno che non sia, espressamente, Autorizzato, dall'Istituto, che ne dispone discrezionalmente.

Art. 18

(Esecuzione Prestazioni contrattuali)

- a) L'Esecuzione delle Prestazioni contrattuali avviene, sotto la Sorveglianza di un Delegato, o, più in generale, di una Commissione Tecnica, all'uopo, nominata, che ne verifica la regolarità ed, eventualmente, segnala, al Dirigente scolastico, possibili, Circostanze, che determinano l'Applicazione, di penali e/o il diritto di risolvere il Contratto. In ogni caso, il Dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti, previsti, dal Diritto privato, per la Tutela dell'Istituto.

Art. 19

(Collaudo)

- a) Il Collaudo è previsto, nei casi in cui le Prestazioni, oggetto del Contratto, riguardino:



- 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;
- L'approntamento di locali, con, relative, Attrezzature (ad esempio Laboratori, Magazzini, Aule didattiche etc...);
- In tutti i casi, previsti o richiesti, dalle Normative, nazionali ed europee.
 - b) Il Contratto di Fornitura, nei casi, di cui al punto precedente, prevede e disciplina il Collaudo.
 - c) 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.
 - d) Del Collaudo è redatto Verbale, sottoscritto dalle Parti presenti.
 - e) 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 precedente Collaudo, con Esito negativo.
 - f) E' facoltà della Stazione Appaltante, nei casi, espressamente, previsti, dal D.lvo n.ro 50/2016, all'articolo 102, comma 2, sostituire il Collaudo, con il Certificato di Regolare Esecuzione, firmato, per i Lavori, dal Direttore dei Lavori, e, per le Forniture ed i Servizi, dal Responsabile Unico del Procedimento.

Art. 20 **(Pagamenti)**

- a) I Pagamenti sono effettuati, entro trenta/30 giorni, dalla data di Presentazione del Documento fiscale, previa Attestazione, tramite Collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione, della regolare esecuzione della Prestazione e, comunque, non prima della effettiva Erogazione dei Fondi, ove trattasi di Progetti ministeriali (PON FSE/FESR), regionali (POR) o di altri Enti (a titolo di esempio, Erasmus⁺ di Indire) o misti.

Art. 21 **(Disposizioni Finali)**

- a) Per quanto non, espressamente, previsto, nel, presente, "Regolamento", si applicano le Disposizioni normative, nazionali e comunitarie, in materia. Sono, invece, disapplicate le Disposizioni del "Regolamento", in contrasto con le, suddette, Norme, nazionali e comunitarie, già, in vigore e con quelle che, eventualmente, entreranno in vigore successivamente.

Art. 22 **(Entrata in Vigore, Validità, Esclusioni ed Abrogazione)**

- a) Il, presente, "Regolamento" entra in vigore, alla data della sua, formale, Approvazione, da parte del Commissario Straordinario di Istituto^(*) e, contestuale, Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente, sul Sito istituzionale.
- b) Contestualmente, all'entrata in vigore del, presente, "Regolamento", risulta abrogato il, precedente, Regolamento, in materia di Acquisizione, in economia, di Lavori, Servizi e Forniture.
- c) Il, presente, "Regolamento" ha validità, fino a quando non sarà modificato, da un nuovo Regolamento, approvato con la stessa Procedura e/o a causa di Modifiche, della Normativa vigente.
- d) Il, presente, "Regolamento" è suscettibile di ogni Integrazione e/o Variazione, derivante, da, successive, Disposizioni normative, nella specifica materia.
- e) Le Soglie, di cui all'articolo 35 del Codice dei Contratti, si intendono, nel, presente, "Regolamento", automaticamente, aggiornate, in conformità, con i Provvedimenti della Commissione Europea.
- f) Il, presente, "Regolamento" non si applica all'Affidamento di Incarichi, a Persone fisiche, esterne, all'Istituzione, per il quale è adottato un, ulteriore, specifico, Regolamento.

Art. 23 **(Diffusione e Pubblicizzazione)**

Il, presente, "Regolamento" è Pubblicato, sul sito Web dell'Istituzione scolastica, in Albo on-line ed Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali, come in indirizzo, per massima Trasparenza, ad Interessati, diretti ed Indiretti.

– Approvazione e Revisione

Regolamento, il presente:

- Formalizzato, su, complessive, quattordici/14 pagine, comprese quelle dell'Allegato C) e ventitrè/23 articoli;
- Approvato, dal Commissario Straordinario di Istituto, in data 8 settembre 2022, con Delibera n.ro 9, Verbale I;
- Revisione implicita, a seguito di, subentranti, Aggiornamenti normativi.

– Allegato C) Regolamento Interno Gestione Minute Spese.



Allegato C: Regolamento Gestione Fondo Economale Minute Spese

Art. 1 _ Oggetto Regolamento

- a) Disciplinare la tenuta del, cosiddetto, "*Fondo Economale per le Minute Spese*", di cui all'art. 21 del Decreto interministeriale n.ro 129/2018, nonché, Previsionale della Tipizzazione, per quanto possibile, delle Spese, che possono essere sostenute, utilizzando il Fondo Economale, detto, da qui, in poi, *Fondo Minute Spese*, per le quali è consentito, alla Scuola, in qualità di Stazione Appaltante, l'utilizzo di Contanti, nel rispetto della Normativa vigente, in Premessa, citata.
- b) Elencazione, consequenziale, esemplificativa, degli Acquisti, di Beni e Servizi, che rientrano, nelle Spese minute e di non, rilevante, entità, necessarie, per sopperire, con immediatezza ed urgenza, ad Esigenze, funzionali della Scuola (non compatibili, con la Prassi Negoziata), di carattere, sia amministrativo, sia didattico, afferenti, alle Attività ed ai Progetti, entro un limite di Importo, fissato, anch'esso, nel "*Regolamento*".
- c) Modalità semplificate di Gestione di Spese, superando il rigido formalismo delle Procedure codificate, riguardo il Pagamento (per Pronta Cassa), contestuale, all'Acquisto indifferibile del Bene o Servizio, e riguardo la Documentazione, giustificativa della Spesa.

Art. 2 _ Competenze del Dsga, in ordine alla Gestione del Fondo Minute Spese

- a) Competenza delle Attività Negoziati, inerenti la Gestione del Fondo Minute Spese, ai sensi dell' art. 21, comma 4, che, in caso di sua assenza o impedimento, viene assegnata, a Soggetti incaricati.
- b) Competenza a Provvedere, all'Esecuzione delle Minute Spese di Funzionamento, a carico del Fondo apposito, di Minute Spese, con i Limiti e le Modalità, definiti, nei, successivi, articoli del "*Regolamento*".

Art. 3 _ Costituzione Fondo Minute Spese

- a) L'Ammontare del Fondo Minute Spese è stabilito, per ciascun anno, da, apposita e distinta, Delibera del Commissario Straordinario di Istituto^(*), al momento dell'Approvazione del Programma Annuale, per l'anno di riferimento.
- b) Tale Fondo, all'inizio dell'Esercizio Finanziario è anticipato, al Dsga, con Mandato, in partita di giro, e con Imputazione, sull'aggregato A01/01 del Programma Annuale dell'anno in interesse.
- c) Qualora, in seguito all'Esaurimento/Consumo della Somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad, ulteriori, Somme, nel limite della consistenza massima, stabilita, dal Commissario Straordinario di Istituto^(*), il Dirigente scolastico provvede al reintegro del Fondo.
- d) Qualora il Dirigente scolastico anticipi, al Direttore sga dell'Istituto, solo parte del, suddetto, Fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Direttore sga presenta le Note documentate delle Spese sostenute, che gli vengono rimborsate, attraverso Mandati, a suo favore, emessi dal Dirigente scolastico. Il Rimborso deve essere, in ogni caso, chiesto e disposto, prima della chiusura dell'Esercizio Finanziario.
- e) A conclusione dell'Esercizio Finanziario, il Direttore sga provvede alla chiusura del Fondo, provvedendo alla Restituzione delle Somme, eventualmente, ancora, disponibili.
- f) In merito ai Soggetti, incaricati di sostituire il Direttore sga, nella gestione del Fondo Economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le Disposizioni, previste, nel CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.
- g) Resta, in ogni caso, inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3, del D. i. n.ro 129/2018, è vietato l'Uso del Fondo Economale Minute Spese, volto ad Acquisti, per i quali l'Istituzione scolastica ha un Contratto d'Appalto in corso.

Art. 4 _ Utilizzo Fondo Minute Spese

Il Direttore sga dell'Istituto provvede, ai Pagamenti, verso i Fornitori di Beni/Servizi e/o ai Rimborsi Spese, al Personale, Docente ed Ata, precedentemente, autorizzato, a sostenere le Spese, utilizzando i Contanti, a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il Direttore sga, prima di effettuare qualsiasi Pagamento, accerta che:

- vi sia la, relativa, Disponibilità, sul Fondo Cassa;
- la Spesa sia stata, precedentemente, autorizzata;
- la Spesa rientri, nei limiti, previsti, dal "*Regolamento*";
- sia stata utilizzata la Modulistica prevista;
- sia allegata, idonea, Documentazione giustificativa.

Art. 5 _ Pagamenti, effettuabili, con il Fondo Minute Spese

Possono essere effettuati Pagamenti e Rimborsi, per le, seguenti, Tipologie di Spesa:

- a) Piccole Spese, per Acquisto di Stampati, Moduli, Materiali di cancelleria, Carte e Valori bollati, nonché, per Stampa di notiziari, Circolari, ecc... (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio, che non sia stato possibile ricomprendere, nella Programmazione periodica degli Acquisti);
- b) Spese, postali, telegrafiche, telefoniche e per Trasporti, Spese di Viaggio per Servizio;
- c) Utenze, Imposte e Tasse ed altri Diritti erariali;
- d) Abbonamento a Giornali e Riviste periodiche, nonché, per Acquisto di Libri e Pubblicazioni di Aggiornamento professionale e Materiale bibliografico, anche, tramite Bollettino postale;



- e) Spese di Ricarica delle SIM, in dotazione all'Amministrazione, Allarmi degli Edifici inclusi e per, eventuali, Ricariche, alle SIM dei Docenti, accompagnatori, nelle Uscite didattiche, su, specifica, indicazione, per iscritto, da parte del Dirigente scolastico, contenente Nominativo del Docente, numero di cellulare ed ammontare della ricarica;
- f) Spese di Ricarica cellulare del Direttore sga, per il costo, ricevuta sms, dall'Istituto Cassiere, contenente la password, per accesso al Sistema OIL;
- g) Minute Spese di funzionamento degli uffici e di gestione del Patrimonio dell'Istituzione scolastica;
- i) Duplicazione di Chiavi di Armadi, Ascensori, Locali scolastici;
- j) Spese, per Acquisto di Materiale, didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile, tra i Fornitori vicini all'Istituto scolastico, ai fini di una spedita attività negoziale;
- k) Liquidazione di Tariffe, Bolli ed altri corrispettivi, verso Pubblica Amministrazione, per Procedure amministrative;
- l) Rimborsi di Spese, per parcheggio per servizio all'esterno di Edifici con automezzo;
- m) Spese per Acquisto di Medicinali, Articoli di Medicazione, Igienizzanti e Detersivi, Materiali per la Sicurezza e Vestiario antinfortunistico;
- n) Spese per piccole Manutenzioni e Riparazioni di Mobili, Arredi, Locali, Attrezzature varie, Apparecchiature ed Impianti, nonché, Materiale di consumo per garantirne la funzionalità, in tempi brevi;
- o) Spese di Viaggio, debitamente, autorizzate, nei limiti, previsti, dalla Normativa, relativa al Personale dipendente;
- p) Spese per la Partecipazione di Personale dipendente a Convegni, Congressi, Seminari, etc..., debitamente, autorizzate;
- q) Spese per la Pubblicazione di Avvisi vari (Gare per forniture, Concorsi);
- r) Spese Pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di Manifestazioni;
- s) Spese, per le quali siano necessarie Procedure di Pagamento più tempestive, anche, nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza, nel pagamento in contanti;
- t) Spese di Formazione, per il Personale dipendente, in attuazione della Legge n.ro 107/2015, al comma 124, e per Attività formative e di aggiornamento del Personale, docente ed ata, per le quali si rende opportuna e conveniente la Formazione a distanza;
- u) In tutti i casi, in cui la Spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il Pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei Servizi amministrativi, didattici e generali, previa Autorizzazione, con assunzione di Responsabilità, da parte del Dirigente scolastico, in qualità di legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 10 del D.lvo n.ro 163/2006 e delle quali verrà dato conto, nella prima seduta, utile del Commissario Straordinario di Istituto^(*).

Art. 6 Documentazione giustificativa della Spesa

- a) Il Direttore sga di Istituto:
 - Dispone la Spesa, sulla base di, specifica, Richiesta scritta, indicante l'oggetto della Spesa e la, relativa, causale, accompagnata, da, idonea, Documentazione, avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida), a comprova della Spesa sostenuta.
 - Provvede, per quanto sopra, al Rimborso della Spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a Criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'Ordine di Acquisto, su, apposita, Modulistica, dopo aver acquisito l'Autorizzazione del Dirigente scolastico.
- b) Preso atto di quanto sopra, i Pagamenti delle Minute Spese, di cui al, precedente, articolo 5, sono ordinati, con Buoni di Pagamento (o anche detti Dichiarazioni di Spesa), numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga dell'Istituto.
- c) Ogni Buono deve contenere:
 - Data Emissione;
 - Oggetto della Spesa;
 - Ditta fornitrice o il Dipendente creditore;
 - Importo della spesa;
 - Aggregato, Tipologia ed, eventuale, Impegno, su cui la Spesa dovrà essere contabilizzata ed Importo residuo sull'Impegno.
- d) Ai Buoni di Pagamento devono essere allegate le Note giustificative delle Spese: Fattura quietanzata, Scontrino fiscale, Scontrino non fiscale, Ricevuta di Pagamento, su c/c postale, Vaglia postale, Ricevuta di bonifico ecc...
- e) Laddove la Spesa non sia documentata, da Fattura o Ricevuta fiscale, intestata all'Istituzione scolastica, ma solo, da Scontrino fiscale, il Buono di Pagamento deve essere sottoscritto dal Creditore, per ricevuta.

Art. 7 Modalità di Richiesta/Autorizzazione delle Minute Spese

- a) La Richiesta di Autorizzazione, all'effettuazione di Acquisti, rimborsabili, con il Fondo Economale, per le Minute Spese dovrà essere:
 - Presentata, mediante, apposita, Dichiarazione, compilata, dinanzi al Direttore sga dell'Istituto.
 - Autorizzata, preventivamente, dal Dirigente scolastico o da un suo Sostituto.



Art. 8_Pagamento delle Minute Spese

- a) Obbligo di Rispetto, secondo *Faq Miur n.ro 112 del 14 gennaio 2019*, della Normativa, relativa alla Tracciabilità dei Flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n.ro 136/2010, richiamata, dall'articolo 21, comma 8, del D. i. n.ro 129/2018 e ribadita, nella Circolare MIUR, prot. n.ro 74 del 5 gennaio 2019, riguardante, appunto, i Movimenti finanziari, derivanti, da Appalti o Concessioni di Lavori, Servizi e Forniture, nonché, la Gestione di Finanziamenti Pubblici.
- b) Sistemi diversi, dal Bonifico, bancario o postale, “[...]Per le Spese giornaliere, di importo, inferiore o uguale a millecinquecento/00 (leggasi 1.500,00) euro, relative agli Interventi, di cui al comma 1”, fermo restando il Divieto di Impiego del Contante e l'Obbligo di Documentazione della Spesa, con richiamo all'art. 21, comma 8, del D. i. n.ro 129/2018, che richiama la, suddetta, Normativa, vigente in materia di Tracciabilità, ovvero, il comma 3 dell'art. 3 della Legge n.ro 136/2010.
- c) L'eventuale Costituzione di un Fondo Cassa, cui attingere, per Spese giornaliere, salvo l'Obbligo di Rendicontazione, deve essere effettuata, tramite Bonifico, bancario o postale o altro strumento di Pagamento, idoneo a consentire la Tracciabilità delle Operazioni, in favore di uno o più Dipendenti”. In tal senso, si è espressa anche l'ANAC, con Determinazione n.ro 4 del 7 luglio 2011, così, come da ultimo aggiornata, dalla Delibera n.ro 556 del 31 maggio 2017.
- d) Per quanto concerne la Costituzione del Fondo Economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n.ro 136/2010, mediante Bonifico, bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile), a favore del Direttore sga.
- e) Per quanto riguarda le Attività di Gestione del Fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:
- per le Spese effettuate, inerenti i Contratti Pubblici e la Gestione di Finanziamenti Pubblici, deve essere applicata la Normativa in materia di Tracciabilità dei Flussi finanziari, di cui alla Legge n.ro 136/2010 e, pur potendosi utilizzare Sistemi diversi, dal bonifico, bancario o postale, restano fermi il Divieto di Impiego del Contante e l'Obbligo di Documentazione della Spesa;
 - per tutte le altre Spese, non trovano applicazione le Disposizioni, di cui alla richiamata Legge n.ro 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del Denaro contante, nel rispetto della Normativa vigente, fermo restando l'Obbligo di Documentazione della Spesa ed il rispetto del Regolamento, adottato, dall'Istituzione scolastica, di cui all'art. 21, comma 2, del D. i. n.ro 129/2018.
- f) Si provvederà al Rimborso in contanti delle Spese, entro quindici/15 giorni, dalla Presentazione delle Pezze giustificative, da parte del Personale, precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le, predette, Spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, comprensivo di IVA ed ogni altro onere, all'importo massimo, stabilito, dal Commissario Straordinario di Istituto^(*), in sede di Approvazione del Programma Annuale, con, apposita, autonoma, Delibera.
- g) E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni, al fine di eludere la presente Norma regolamentare.

Art. 9_Reintegro Fondo Minute Spese

- a) I Rimborsi, previsti, dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto n.ro 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il Limite, stabilito, dal Commissario Straordinario di Istituto^(*), con la Delibera, di cui al comma 2 del medesimo art. 21.
- b) Detto Limite può essere superato solo con, apposita, Variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Commissario Straordinario di Istituto^(*).

***Fondo economale Minute Spese**

Art. 21 del Decreto del Miur n.ro 129 del 28 agosto 2018, pubblicato, sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre

- a) Ciascuna Istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del Programma Annuale, un Fondo Economale Minute Spese, per l'Acquisizione di Beni e Servizi, di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
- b) La consistenza massima del Fondo Economale per le Minute Spese, nonché, la fissazione dell'Importo massimo di ogni Spesa minuta, da contenere, comunque, entro il Limite massimo, previsto dalla, vigente, Normativa, in materia di anticiclaggio e utilizzo del denaro contante, e' stabilita, dal Commissario Straordinario di Istituto^(*), in sede di Approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma Delibera.
- c) È sempre vietato l'Uso del Fondo Economale Minute Spese, per Acquisti, per i quali l'Istituzione scolastica ha un Contratto d'Appalto in corso.
- d) La Gestione del Fondo Economale Minute Spese spetta al Direttore sga, 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 Direttore sga può nominare Uno o più Soggetti, incaricati di sostituirlo, in caso di assenza o impedimento.
- e) Il Fondo Economale per le Minute Spese è anticipato, in tutto o in parte, con, apposito, Mandato, in conto di Partite di Giro, dal Dirigente scolastico, al Direttore sga. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il Direttore sga 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 ed ai singoli Progetti. Il Rimborso deve, comunque, essere chiesto e disposto, prima della Chiusura dell'Esercizio Finanziario.

f) 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 Commissario Straordinario di Istituto^(*).

g) A conclusione dell'Esercizio Finanziario, il Direttore sga provvede alla Chiusura del Fondo Economico per le Minute Spese, restituendo l'Importo, eventualmente, ancora, disponibile, con, apposita, Reversale di Incasso.

h) La Costituzione e la Gestione del Fondo Cassa devono avvenire, nel rispetto della Normativa, vigente, in materia di Obblighi di Tracciabilità dei Flussi finanziari.

N. B.:

I Soggetti, interessati, alla Documentazione, hanno diritto di Accesso, ai sensi della Legge n.ro 241/1990. Il Direttore sga dell'Istituto provvede alla Tenuta della, predetta, Documentazione.

Responsabile Istruttoria, Dsga, M. Scaramuzzo
I. O., SAN DEMETRIO CORONE (Cs)
Codice Univoco d' Ufficio UF3W4T



Visto Il Dirigente scolastico

Prof.ssa *Concetta Ameglio*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93 con originale agli Atti dell'Ufficio

