



CEIC8A2009 ISTITUTO COMPRESIVO
FIERAMOSCA –MARTUCCI
Via Porta Fluviale s.n.c.
81043 CAPUA (CE)
Tel. 0823 961363/961383
www.iac.fieramoscamartucci.gov.it
D.S. Dott.ssa Patrizia Comune

ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 17 Ottobre 2019, Delibera n. 8

ANNO SCOLASTICO 2019 - 2020

L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO FINALITÀ E CRITERI GENERALI

Art. 1 – Finalità e Principi

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale ai sensi dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 per le seguenti attività:
 - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 così come modificato e integrato dal D.lgs. 56/2017 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - b) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - c) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

I contratti dell'Istituzione scolastica devono o non rispettare le procedure previste dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e di quanto stabilito dal D.lgs. 50/2016 così come modificato e integrato dal D.lgs. 56/2017.

- a. L'Istituto, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti.
- b. L'Istituto uniforma la propria attività negoziale ai criteri di efficienza e proporzionalità, efficacia ed economicità, nonché ai principi di tempestività, correttezza, trasparenza e pubblicità, non discriminazione e parità di trattamento, libera concorrenza e massima concorrenzialità nel rispetto dei vincoli di spesa definiti dal programma annuale e dagli altri atti di programmazione finanziaria emanati dall'Amministrazione di appartenenza e/o da altri Organismi, a tal fine deputati.
- c. Nell'ambito dell'autonomia negoziale l'istituto può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.
- d. I contratti sono stipulati nei modi e nelle forme stabiliti dalle relative disposizioni di legge e, ove previsto, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
- e. È fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in

servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

- f. Il presente Regolamento, dalla sua entrata in vigore, annulla e sostituisce tutti i regolamenti d'Istituto trattanti le medesime materie. In particolare, annulla e sostituisce il Regolamento di cui alla delibera del Consiglio d'Istituto n. 85 del 06/03/2018, per le medesime materie.

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - ✓ Legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
 - ✓ Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la Legge 59/97, il D.lgs. 112/98 e il DPR n. 8 marzo 2009, n.275.
 - ✓ Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.
 - ✓ Il D.lgs. 165/2001 modificato dal D.lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009.
 - ✓ Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
 - ✓ Il codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 come modificato e integrato dal D.lgs. 56/2017.
 - ✓ Il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti.
 - ✓ Linee guida dell'Autorità di gestione MIUR per la realizzazione delle Azioni di cui ai Fondi Strutturali Europei – P.O.N. scuola, nelle ultime edizioni.
 - ✓

Art. 3 – L'attività negoziale: compiti e funzioni

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.45 del D.I. 129/2018.
2. AID.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.
4. può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori, tenendo presente che al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico.
5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche

competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 45, comma 2 lett. k) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

6.

Art. 4– Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attivitànegoziale

1. Il dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 1 del D.I. 129/2018, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) l'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili della scuola;
 - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - g) adesione a reti di scuole o consorzi;
 - h) partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal DS per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. La delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - j) 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.
2. Il Dirigente Scolastico applica i criteri e i limiti del regolamento d'istituto per le 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;
 - b) contratti di sponsorizzazione (preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza). È Fatto divieto ad accordi di sponsorizzazione consoggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c) contratti di locazione di immobili;
 - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla scuola o in uso alla medesima;
 - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;

- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.
- k)

Art. 5 Responsabile del Procedimento (R.U.P.)

L'attività contrattuale è di competenza del Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/16, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione acquisto fornitura. Ove non l'assuma in proprio, il Dirigente Scolastico assegna la funzione di responsabile del procedimento ad altro collaboratore, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 6 Limiti di valore per la scelta della procedura

1. Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.
2. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori sono in genere consentite nel limite di soglia stabilito dall'Unione Europea e attualmente riportato nel D.lgs. 50/2016 art. 35.
3. Il limite di soglia d'importo, previsto nel decreto legislativo di cui al comma precedente, s'intenderà automaticamente adeguato alle nuove norme che dovessero intervenire a modificare detta soglia.
4. Le procedure di acquisto disciplinate dal presente Regolamento, in base a quanto stabilito dal D.I. 129/2018, si possono diversificare secondo i seguenti limiti IVA esclusa:
 - a. procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo fino a € 10.000,00;
 - b. procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo oltre € 10.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/16, per le quali spettano al Consiglio d'Istituto, 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, di dette attività negoziali.
5. Le procedure di acquisto disciplinate dal presente Regolamento, in base a quanto stabilito dall'art. 36 D. Lgs. 50/16 e dalle Linee Guida n. 4 dell'ANAC, si possono invece diversificare secondo i seguenti limiti IVA esclusa:
 - a) procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo inferiore ad € 40.000,00;

- b) procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo pari o superiore ad € 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/16.
6. Ai fini dell'individuazione della tipologia di procedura da espletare, è fondamentale che il calcolo del valore dell'affidamento sia svolto con le modalità prescritte dalla normativa, con particolare riferimento all'art. 35 del D.lgs. 50/2016.
7. La Scuola tiene conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale (§ 3.3 Linee Guida ANAC n. 4).
8. Di norma, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, l'Istituto applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure direttamente all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione (§ 3.6 Linee Guida ANAC n. 4).

Fermo restando quanto previsto alla lettera precedente, il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente (§ 3.7 Linee Guida ANAC n. 4). Altresì, è possibile derogare dal principio di rotazione qualora esista, per particolari circostanze quali ad es. noleggio di pullman per spostamenti per visite e viaggi di un giorno, una ridotta

presenza di operatori economici – immediatamente utilizzabili sul territorio per la fornitura o del servizio.

La Scuola può, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti (art. 47 DI 129/2018), ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione (art. 46 DI 129/2018). 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 e agli acquisti 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. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza (art. 47 DI 129/2018).

Art. 7 - Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola sceglie, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 nonché della normativa vigente in tema di appalti pubblici, la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari:

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. 44 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto – entro la soglia di €. 10.000,00 - 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**, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Dirigente Scolastico per le spese rientranti in questa prima fascia applica 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 medesimo 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, Procedura ristretta.**

Nella scelta degli operatori, ove possibile e nel rispetto dei suddetti principi, si valorizzerà il territorio di riferimento. Il contraente sarà scelto tra le ditte che presenteranno un'offerta ritenuta valida.

Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di i 144.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Dirigente Scolastico per le spese rientranti in questa seconda fascia applica 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.**

Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (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.

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 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.”*

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che *“per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.”*

3. Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificialmente frazionata.
4. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di opportunità, economicità e semplificazione dei processi nonché in ragione delle diverse tempistiche e in ordine ad i criteri di cui al regolamento per le gite scolastiche, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto.

5. È prioritaria la 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. Si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
- a) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
 - b) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
 - c) qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).
6. Saranno osservati i settori da ottenere *“ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A., in ordine alle disposizioni che verranno dal MIUR”* ai sensi dell'Art. 43 c. 10 del D.L. 28 agosto 2018, n. 129,
7. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola ricorre 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.
8. Il Dirigente Scolastico è tenuto, altresì, all'obbligo previsto dal comma 512 della legge n. 208/2015 (legge di Stabilità per l'anno 2016) così come modificato dall'art. 1, comma 419, legge n. 232 del 2016, che prevede per le Amministrazioni pubbliche, tra le quali sono ricomprese le scuole, di ricorrere esclusivamente tramite Consip Spa o i soggetti aggregatori (Convenzioni - mercato elettronico ecc....).per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività. È fatto salvo quanto previsto all'art. 1 comma 502 e 503 della medesima L. 208/2016).
9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo uno dei due criteri:
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e quando nella richiesta dell'istituto il capitolato tecnico abbia definito, le precise e necessarie caratteristiche dei prodotti che risultano essere standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato e caratterizzati da elevata ripetitività.
10. L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida.

Art.8-Informazione,publicizzazione e responsabilità contabile

1. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 48 del decreto 129/2018);
2. I contratti stipulati per acquisto di beni e servizi sono pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D.lgs. 33/2013).
- 3.

Art. 9 – Procedura gara

Saranno osservate le procedure indicate nelle norme vigenti ed in particolare dal codice dei contratti, dal D.I. n.129/2018 e dalle linee guida ANAC nonché le disposizioni dell'Autorità di Gestione MIUR per quanto attiene ai Fondi Strutturali Europei.

Gli operatori economici sono individuati sulla base di ricerche di mercato, elenco fornitori se presente e Elenchi costituiti sul MePa al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal dirigente.

Il dirigente scolastico, con riferimento all'importo, al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui al combinato del D.I. n.129/2018 con il D.lgs. 50/2016, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura. (Determina a contrarre).

La determina conterrà fra l'altro l'individuazione degli operatori economici da invitare, il criterio di aggiudicazione prescelto che se è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 mediante provvedimento del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute, lo stesso potrà richiedere parere tecnico ai docenti referenti.

Ai fini della semplificazione delle procedure per gli acquisti d'importo inferiore ai 10.000,00 €, la determina a contrarre e di affidamento all'operatore economico con relativo impegno di spesa saranno redatti in un unico provvedimento.

Art. 10 – 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 "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 11 – Contratto

1. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

2. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12 - Verifica delle fornituree delle prestazioni– commissione collaudo

1. I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente.

I fornitori oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.

Lgs. N. 50 del 2016, dovranno dichiarare:

- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e di non

- avere in corso un procedimento per una di tali situazioni;
 - di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - di essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura. Ai fornitori ai sensi della legge 190/2012 sarà chiesto di sottoscrivere il Patto di Integrità.
2. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 83 del D. lgs 50/2016:
- a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

Il Dirigente Scolastico, in ragione del valore di gara, della tipologia delle forniture e servizi richiesti anche in ordine alle opportune garanzie di corretta esecuzione, richiederà di autocertificare le capacità finanziarie e tecniche professionali – valore del Fatturato annuo e precedenti esperienze analoghe e afferenti all'oggetto di gara.

Per l'acquisizione di servizi connessi a viaggi d'istruzione, gite scolastiche, sistemazione logistica, vitto e in generale per quel che attiene a servizi per gli studenti e a persone il valore del requisito economico annuo previsto dall'art. 83 del CC può essere elevato oltre il raddoppio dell'importo di gara in ragione dell'entità delle garanzie necessarie.

3. Quando la progettazione e l'articolazione dei servizi e forniture sono tese alla realizzazione del progetto nella sua interezza e non la mera fornitura di attrezzature sarà cura dei fornitori invitati provvedere agli adattamenti indispensabili al corretto funzionamento dei materiali forniti, in sintonia con gli scopi del progetto stesso oltre che prevedere per l'eventuale apposito corso di addestramento all'uso delle attrezzature fornite ed installate. In tale circostanza gli operatori economici saranno selezionati in ragione della prevalenza merceologica della fornitura.

4. 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 relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta viene effettuata online attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

5. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso il portale acquistinrete) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

6. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti. In particolare Autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. Per le procedure eseguite tramite il servizio di e-procurement MePa – Consip i requisiti di ammissione

– autocertificazione di cui all'art. 80 e 83 del CC sono acquisiti dal gestore per l'iscrizione alla piattaforma e esula la scuola della relativa richiesta.

Art. 14 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli da 29 a 31 del D.I. 129/2018.
2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio. Non sono soggetti ad inventariazione le minuterie e attrezzeria date in uso agli studenti per le esercitazioni nei laboratori ivi compreso il materiale tecnico di modesta entità che tuttavia scaricato dal magazzino al Reparto.

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 15 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei

servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

Art. 16 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

Art. 17 – Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

Art. 18 – Utilizzo del fondo economale

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Materiale d'ufficio e cancelleria
 - Strumenti tecnico-specialistici
 - Materiale tecnico-specialistico
 - Materiale informatico e software
 - Spese postali, telegrafici e valori bollati
 - Ricariche telefoniche in particolare le ricariche delle SIM ad uso dell'uffici
 - Materiale sanitario e igienico
 - Materiale di primo soccorso
 - Rimborso biglietti del treno e/o autobus
 - Rimborso costo del vitto quando spettante
 - Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
 - Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
 - Accessori per l'ufficio
 - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, Ricariche telefoniche, imposte e tasse, canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 19 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni

buono deve contenere:

- Data di emissione;
 - Oggetto della spesa;
 - La ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - Importo della spesa;
 - Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
 - 3.

Art. 20 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro minute spese);
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo, didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da scontrino fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 21 – Le scritture contabili

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è p redisposta dal Direttore SGA ed è effettuata con le procedure informatizzate del SIDI nell'apposita area Bilancio in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

Art. 22 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 23 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 24 – Altre disposizioni

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 25 – Beni e servizi acquisibili in economia

Ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre
- manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il
- Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a
- periodici ed ad agenzie di informazione;
- rilegatura di libri e pubblicazioni;
- lavori di stampa, tipografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di
- spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute
- pubblica o del patrimonio storico e culturale;
- acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

- acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dell'Ente locale di appartenenza e della Provincia di Caserta nell'ambito della convenzione in vigore;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 26 – Pubblicità

Le determine 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*.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Patrizia Comune