



Unione Europea



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "RENATO GUTTUSO"

Via XX Luglio – 98057 MILAZZO (ME)

Liceo Artistico Milazzo: MESD01602Q Istituto Professionale Milazzo: MERC01601R Liceo Artistico Spadafora: MESD01603R

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Redatto ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 e ai sensi del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 76 verbale n. 16 del 07/04/2017

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI	2
Art. 1 – Introduzione	2
Art. 2 - Principi e Ambiti di applicazione	2
Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale.....	3
Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture	4
TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	4
Art. 5 - Procedura per l'affidamento diretto	4
TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	5
Art. 6 – Oggetto del regolamento	5
Art. 7 - Beni e servizi acquistabili in economia	6
Art. 8 - Lavori	7
Art. 9 - Divieto di artificioso frazionamento	7
Art. 10 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento.....	7
Art. 11 – Obblighi di pubblicità esito.....	8
Art. 12 - Procedura di gara.....	8
Art. 13 - Procedimento di aggiudicazione del contratto.....	9
Art. 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari	9
Art. 15 - Verifica delle forniture e delle prestazioni	10
Art. 16 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche.....	10
TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI	11
Art. 17- Inventario dei beni	11
TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE	11
Art. 18 – Minute spese del direttore dei servizi generali ed amministrativi	11
Art. 19 – Costituzione del fondo e suo utilizzo	11
Art. 20 – Chiusura del fondo	11
Art. 21 – Controlli.....	11
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI.....	12
Art. 22 - Disposizioni finali	12

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99; .
- VISTO l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 01/02/2001, con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente;
- VISTO il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, "Nuovo codice dei contratti pubblici";
- VISTO il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207);
- CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da 5.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto di questa istituzione scolastica) a 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 recepito dalla Regione Sicilia con D. A. 895/2001, pari o superiori a 40.000,00 ed inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, 135.000,00 per servizi e forniture e da 150.000,00 a 1.000.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016. I suddetti importi si intendono al netto di IVA;
- CONSIDERATO che per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 50/2016, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 50/2016 ;
- CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016;

EMANA IL PRESENTE REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 – Introduzione

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nel rispetto di quanto stabilito 36 del D. Lgs 50/2016 e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2– Principi ed Ambiti di applicazione

1. L'Istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisizione di beni, servizi e forniture al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

2. Il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D. I. n. 44/2001
3. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia ed efficienza, tempestività, trasparenza, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
4. Ove i principi indicati pregiudichino l'economicità e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto della normativa vigente.
5. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D. Lgs. 50/2016.
6. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
7. Si procederà, di norma, all'acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
8. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.
9. Il Fondo per le minute spese di cui all'art. 7 del D.I. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 3 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro da acquisire, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 34 del D. I. 44/2001:

- a. provvede direttamente agli acquisti di importo fino a 5.000,00 euro (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto di questa istituzione scolastica);
- b. applica la procedura di cui all'art. 34 del D. I. 44/2001 per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 5.000,00 euro e fino a 39.999,99 euro;
- c. applica le procedure previste del D. Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento, per l'acquisizione di beni, servizi e forniture il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 135.000,00, e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 150.000,00, o alle soglie di cui all'art. 35 del Codice degli Appalti.
- d. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
 1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
 2. costituzione o compartecipazione a fondazioni
 3. istituzione o compartecipazione a borse di studio pluriennale
 4. contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
 5. adesione a reti di scuole e consorzi

6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
 7. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo art.6 acquisto di immobili.
- e. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
- contratti di sponsorizzazione
 - contratti di locazione di immobili
 - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
 - 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.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D. S., cui afferisce la capacità negoziale come disciplinato dall'art 32 co. 3 del D.I 44/01, inoltre il DS è individuato anche come RUP ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016, con proprio specifico provvedimento.

Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.
3. E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 - Procedura per l'affidamento diretto

Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D. I. n. 44/2001 di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 5.000,00 (importo al netto di IVA) al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti entro tale limite, procederà mediante Ordine Diretto in Me.Pa, qualora il bene risulti presente sul mercato elettronico e con caratteristiche peculiari ed infungibili, ovvero con affidamento diretto, a seguito indagine di mercato da realizzarsi mediante scambio di corrispondenza in forma scritta, previa consultazione di operatori economici inseriti nell'Albo fornitori predisposto dall'istituzione scolastica o individuati sulla base di indagini di mercato qualora non sussistono soggetti idonei.

Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano prodotte, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;

Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto.

Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

Le spese sostenute devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, eventuale CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Art. 6 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii, e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 “ Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”.

E' d'obbligo la verifica delle convenzioni presenti in CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.

A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato a 5.000 euro la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto (così come specificato nell' art.5 del presente Regolamento).

- Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 5.000,00 euro e fino a 39.999,99 euro si procede con l'affidamento diretto, applicando la procedura di cui all'art. 34 del D. I. 44/2001, procedura comparativa di almeno 3 operatori economici. Per i beni e servizi oggetto di convenzione CONSIP è possibile procedere in maniera autonoma “ previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime”. Qualora il bene o il servizio non sia presente in convenzione CONSIP si procede con RDO (Richiesta di Offerta) sul Me. Pa, in via prioritaria per le acquisizioni di beni nell'ambito dei progetti PON, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione ed informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione. Nel caso in cui i beni, servizi o forniture da acquisire non siano presenti sul Me. Pa, si procederà alla comparazione dei preventivi di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori ovvero individuati sulla base di indagini di mercato (qualora non sussistono soggetti idonei), applicando un criterio di rotazione degli inviti, sempre nel rispetto del principio di efficienza ed efficacia della Pubblica Amministrazione e delle norme di carattere nazionale ed europeo. L'osservanza
- dell'obbligo di comparazione di 3 preventivi è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

- Per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 135.000,00, e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 150.000,00 si applica la procedura prevista dall'art. 36 D. Lgs 50/2016, procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici presenti sull'Albo Fornitori, se sussistono in tale numero soggetti idonei ovvero individuati sulla base di indagini di mercato nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
- Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 si applica la procedura negoziata di cui all'art.63 del D. Lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 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. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 si fa ricorso alle **procedure ordinarie**.

L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.

Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON.

L'acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a. offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato (art. 95 c.3 D. Lgs. 50/2016)
- b. minor prezzo nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche o le cui condizioni sono definite dal mercato, e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola (art. 95, comma 4 D. Lgs. 50/2016)

Art. 7 - Beni e servizi acquistabili in economia

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- d. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- e. spese bancarie;
- f. canoni di telefonia e internet, domini di posta elettronica, siti informatici;
- g. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- h. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, , attività di sostegno per alunni con BES e disabilità;
- i. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- j. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- k. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- l. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
- m. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- n. polizze di assicurazione;
- o. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- p. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, Alternanza Scuola –Lavoro, ecc...);
- q. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili;
- r. prestazioni professionali e specialistiche;
- s. noleggi;
- t. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;

Art. 8 - Lavori

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di almeno 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" e con fondi MIUR

Art.9 – Divieto di artificioso frazionamento

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

Art. 10 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 11 – Obblighi di pubblicità esito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione, sul proprio sito internet, del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR 207/2010 “Regolamento di attuazione”)

Art. 12 - Procedura di gara

1. In applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura;
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
3. Il Dirigente scolastico, procede, a seguito della sua determina, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di procedura comparativa), prioritariamente vagliando le convenzioni attive su Consip e le offerte del MEPA.
4. Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
5. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:
 - descrizione dettagliata/ l'oggetto della prestazione/ specifiche tecniche del servizio, caratteristiche del bene o strumento e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - il termine di presentazione dell'offerta;
 - il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere
 - all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - la misura delle penali;
 - l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
 - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
 - il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all' AVCP e il Codice Unico Progetto (CUP).
6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

7. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, dopo la scadenza del bando. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
8. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
9. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
10. Il dirigente scolastico è tenuto a utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA, MePI.
11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13 - Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. Conclusa la procedura, l'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione delle risultanze sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.
2. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
3. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.
4. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D. Lgs. 50/2016 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
5. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.
6. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura
7. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Art.14 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. 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 il proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 15 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 3.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 16 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

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

2. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

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

4. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

5. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 17- Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.
2. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in 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.

TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 18 – Minute spese del direttore dei servizi generali ed amministrativi

1. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D. I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
2. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal DSGA, il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

Art. 19 – Costituzione del fondo e suo utilizzo

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica allarme scuola, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità
5. La registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema Argo Bilancio web con l'emissione di buoni d'ordine. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc... , laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.
6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 20 – Chiusura del fondo

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

Art. 21 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22- Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), delle norme generali di contabilità dello Stato, delle norme dell’Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi