Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 48 del 29 giugno 2023

Regolamento d'Istituto per l'Attività negoziale e la gestione del Fondo Economale

Redatto in conformità al "Codice dei contratti pubblici" D.Lgsn. 50 del 2016 e ss.mm.ii. e al D.I. n.129 del 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della legge 13 luglio 2015n.107", tenuto conto dell'emanazione del nuovo codice degli appalti D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 approvato dal Consiglio dei Ministri in data 28/03/2023, in vigore dal 01/04/2023e con efficacia dal 01/07/2023.

Sommario

Titolo I – Principi ed ambiti generali
Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture
Art. 4 – Elenco dei Fornitori
Art. 5 – Sistema convenzionale Consip e acquisti in e-procurement (MePA)
Art. 6 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali
Art. 7 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

Art. 8 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria
Art. 9 – Acquisizioni in economia
Art. 10 – Lavori eseguibili in economia
Art. 11 – Beni e servizi acquistabili in economia
Art. 12 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione
a) Acquisti in affidamento diretto
b) Acquisti con procedura comparativa e con rinvio al D.Lgs. n. 50/2016
Art. 13 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto
Art. 14 – Contratto
Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari
Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
Art. 17 – Requisiti soggettivi dei Fornitori e relative verifiche

Art. 18 – Il Responsabile del Procedimento
Art. 19 – Il Responsabile del trattamento dei dati
Titolo IV - Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale
Art. 20 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto
Titolo V - Inventario dei beni
Art. 21 – Inventario dei beni
Titolo VI - Fondo Economale per le minute spese
Art. 22 – Disciplina generale
Art. 23 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo
Art. 24 – Costituzione del Fondo Economale
Art. 25 – Utilizzo del Fondo Economale
Art. 26 – Pagamento delle Minute Spese
Art. 27 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese
Art. 28 – Le scritture contabili
Art. 29 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese
Art. 30 – Controlli
Art. 31 – Altre disposizioni
Titolo VII – Disposizioni finali
Art. 32 – Pubblicità
Art. 33 - Disposizioni finali

Titolo I – Principi ed ambiti generali

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 c.2 del D.I. n.129/2018.
L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
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 rispettodelle norme vigenti.
Tenuto conto dell'emanazione del nuovo Codice degli appalti D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 approvato dal Consiglio dei Ministri in data 28/03/2023 in vigore dal 01/04/2023 e con efficacia dal 01/07/2023, alla scelta del contraentesi può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dagli artt. 43, 44, 45, 46, 47 e 48 del D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi previsti dalla legge, attraverso le procedure indicate dal D.Lgs.n.50/2016 e ss.mm.ii.
Il Fondo Economale per le Minute Spese di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare le necessità urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore S.G.A.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del D. Lgs. n.50/2016 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Il DSGA assolve al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
Il Dirigente Scolastico

a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 8, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione;
c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 8, applica le procedure previste dal D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. e disciplinate dal presente Regolamento;
d) svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del Decreto Interministerialen. 129 del2018**.**

Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, gli appalti ed il reperimento di forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso le procedure stabilite dal D.I. n.129/2018 e dal D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.
L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o se istituito attraverso la consultazione dell'elenco Fornitori di cui al successivo art.4, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale e di capacità economico-finanziaria.

Nessuna acquisizione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale di cui al successivo art.5, previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e ss.mm.ii. (CONSIP), reso obbligatorio per le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado dalla L. n.228/2012.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria viene effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- Offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre al prezzo, anche di altri fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- Il miglior prezzo di mercato per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni siano definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 del D. Lgs. n.50/2016, caratterizzati da elevata ripetitività; fanno eccezione quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Art. 4 – Elenco dei Fornitori

Se istituito l'elenco dei fornitori è tenuto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da un assistenteamministrativo appositamente delegato. L'Elenco è suddiviso per categorie merceologiche ed è aggiornato periodicamente, comunque almeno una volta l'anno.
Possono essere iscritti nell'Elenco dei Fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penaledi condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

In ogni caso, l'inserimento nell'Elenco dei Fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

Art. 5 – Sistema convenzionale Consip e acquisti in e-procurement (MePA)

Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1 gennaio 2013, questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare acquisti di valore sia inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione deldanno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro e in caso di motivata urgenza, il DirigenteScolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente Scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze dellamedesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).
Ai sensi dell'art. 1 c. 450 della L. 296/2006, così come modificato dall'art. 1 c. 150 della L. 228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Art. 6 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico e cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
Il Dirigente Scolastico, nel caso si renda necessaria la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissioneche può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che leesigenze dovessero richiederlo.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 7 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto e sono inseriti in Amministrazione Trasparente.
È assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. Il rilascio delle copie della documentazione in favore deimembri del Consiglio d'Istituto e degli altri Organi d'Istituto è gratuito e subordinato a una richiesta nominativa e motivata.

Titolo II – Spese ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

Art. 8 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

Il limite di spesa per l'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico, previsto dall'articolo n. 45 comma n. 2 del D.I. n. 129/2018 è pari a Euro 10.000,00 (diecimila/00) iva esclusa.
Tale limite è stato innalzato dal Consiglio d'Istituto (delibera n. 30/2023) a Euro 39.999,99 (trentanovemilanovecentonovantanove/99) iva esclusa così come previsto dal sopra indicato articolo.

Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia inserite nell'elenco Fornitori o in base a indagine di mercato. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolariattività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermi restando i criteri e i limiti previsti nell'apposito regolamento.
Il limite di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa.
Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica potràchiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non dovessero essere ritenute valide, avrà facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dallagara.
Secondo quanto stabilito dall'art.25 della L. n.62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata di questo non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione i contratti ad evidenza pubblica quali, i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come, ad esempio, i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi edarchivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo, per le spese telefoniche.

Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

Art. 9 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.
Possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità tenuto conto della delibera del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45 c. 2 lett. a):

- Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni chedovessero rendersi necessari.

- Affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 39.999,99 iva esclusa è consentito al Dirigente Scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico ai sensi del D.L. 31/05/2021 n. 77 convertito nella Legge 108/2021 (D.L. semplificazioni bis) per le procedure sino al 30/06/2023.

- Procedura comparativa: secondo le disposizioni del codice dei contratti.

Il riferimento al MePA è escluso quando non sia possibile acquisire il medesimo bene sul mercato di riferimento oi costi sul MePA siano superiori a quelli di altri fornitori.

- Procedura negoziata: secondo le disposizioni del codice dei contratti.

Art. 10 – Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 9, i seguenti lavori, se di competenza dell'istituto scolastico:
a) lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico;
b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
c) lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;

d) lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 11 – Beni e servizi acquistabili in economia

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

- ✓ 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 di stampa o altri mezzi di 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 e ad agenzie di informazione;
- ✓ pubblicazioni;
- ✓ lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- ✓ studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- ✓ spedizioni di corrispondenza e materiali vari tramite servizio postale e con corriere;
- ✓ spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- ✓ canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi perl'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- ✓ spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materialiinformatici;
- ✓ riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- ✓ spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese perservizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- ✓ spese per l'acquisto di materiali e accessori anche per la didattica, suppellettili e sussidi per laboratori scientifici, informatici, linguistici, artistici, musicali, tecnologici, di educazione motoria, di attività sportive ericreative, per il sostegno di alunni con disabilità;
- ✓ acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- ✓ fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatori, attrezzature e materiale tecnico specialistico peraule elaboratori;
- ✓ spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsiindetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi; q. 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 riferiti a prestazioni temporanee 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 e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno all'igiene e alla salute pubblica o al patrimonio storico, artistico e culturale;
- ✓ acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020;
- ✓ acquisto di materiale igienico sanitario, di primo soccorso;
- ✓ prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- ✓ visite mediche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, visite fiscali e collegiali;
- ✓ spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- ✓ noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc;

- ✓ noleggio bus per attività varie: gare disciplinari, attivitàsportive, visite guidate, ecc.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di iva.

Art. 12 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione

a) Acquisti in affidamento diretto
Nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi, il DSGA può condurre un'indagine di mercato e può concludere l'istruttoria formulando al Dirigente una motivata proposta di scelta del contraente.

b) Acquisti con procedura comparativa e con rinvio al codice dei contratti

Il Dirigente applica il procedimento comparativo di offerta di 3 o 5 operatori economici, al fine di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità - prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, individuati sulla base di indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto.

La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del Dirigente Scolastico che:

a) esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
b) definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
c) definisce se l'importo della spesa (senza IVA) è inferiore alle soglie comunitarie;
d) designa il RUP;
e) definisce il numero di operatori economici ed i criteri con cui individuarli (vedere successivo art. 13);
f) stabilisce, nel caso di acquisto di importo superiore a 10.000,00 euro (o importo in deroga fissato dal Consiglio d'Istituto), con quale criterio sarà selezionata l'offerta migliore: prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa; in quest'ultimo caso, è obbligatoriamente nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio; la commissione di gara sarà composta da tre o cinque componenti e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura del bene.
Il Direttore SGA provvederà ad inoltrare agli operatori economici contemporaneamente la lettera di invito.
Il Direttore SGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art.48 del D.I. n.129/2018.
È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico. Se, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, non è necessaria la nomina della Commissione, potendo il Responsabile Unico del Procedimento(RUP) realizzare la comparazione tra gli operatori economici. Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consente, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso) provvede alla proposta di aggiudicazione.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva previa verifica dei requisiti.
Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, nei tempi indicati dalla normativa vigente.

Art. 14 – Contratto

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,
- la data,
- l'intestazione della fattura
- il termine del pagamento
- le condizioni di fornitura.

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

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonificobancario 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 dicollaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato;
- le spese effettuate con il Fondo Economale per le Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri.

Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
I servizi e le forniture acquisti 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'attestazionedi regolarità della fornitura.
Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica enominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina delcollaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla commissione collaudo già individuata in modo permanente.
Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a seconda delle professionalità e competenze funzionali aibeni e/o servizi da collaudare. La Commissione potrà essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogniqualvolta ve ne fosse l'esigenza.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 17 – Requisiti soggettivi dei Fornitori e relative verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento deicontributi 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 regolaritàdell'operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertantoprima di procedere al pagamento di una fattura è necessario verificare la regolarità della posizione del fornitore. Se il beneficiario risultasse inadempiente all'obbligo di versamento per un ammontare complessivo almeno pari adetto importo, non si procederà al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossionecompetente per territorio.

Art. 18 – Il Responsabile del Procedimento

Ogni qualvolta sia emanato un bando di gara, deve essere indicato il nominativo del Responsabile Unico delProcedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.
Il Responsabile del Procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle normesulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; pertanto, ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 19 – Il Responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dall' art. 13 Regolamento UE 2016/679, ogni qualvolta si emanato un bando di gara, deve essere indicato il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Titolo IV - Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale

Art. 20 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a) <u>Contratti di sponsorizzazione</u>

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa eculturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzionee sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
Ogni contratto disponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di benie/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può comportare, in nessun caso, la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegueil dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggettoche intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto, che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica.

a) Contributi liberali

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del PTOF da esercitarsi in modo estemporaneo.

b) Utilizzazione di locali o beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte di associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essereregolamentato in conformità al Regolamento di Istituto e al protocollo di intesa con l'Ente comunale.
Il Dirigente Scolastico può direttamente stipulare convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti.
L'utilizzazione deilocali potrà essere temporanea e dovrà essere compatibile con le finalità dell'Istituto stesso relativamente ai compitieducativi e formativi.
Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. Assume la custodia del bene e ne risponde a tutti gli effetti dilegge, esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
II Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati sianoriconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo di utilizzo da parte dei concessionari.
I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile edelle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
Il Concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civileverso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.
L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle eventuali somme dovute entro i termini e con le modalitàindicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
È data facoltà al Consiglio di Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spesequando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stage formativi, etc.).
È da ritenersi comunque gratuita la concessione qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motividi pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.
In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del Concessionario va calcolato a partire dal quarto girono.
I proventi derivanti dalla concessione d'uso dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizitesi al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa.
Qualora l'interesse e le esigenze dell'Istituzione Scolastica lo richiedano, il Dirigente Scolastico, avendo previstotale evenienza nel contratto/convenzione stipulata con il Concessionario, potrà sospendere la concessione. Il Dirigente Scolastico provvederà a relazionare al Consiglio di Istituto in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse nella prima seduta utile dell'organo collegiale e provvederà alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci delle uscite del programma annuale.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fatti specie delle situazioni descritte.

c) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

d) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (si veda lo specifico Regolamento per il conferimento di incarichi individuali).

e) Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.
Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili da fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Titolo V - Inventario dei beni

Art. 21 – Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss del novellato decreto n.129/2018.
A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.
I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto già specificato laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ognisua componente.

Titolo VI - Fondo Economale per le minute spese

Art. 22 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi degli artt. 21 e 45 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 23 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

La gestione del Fondo Economale per le Minute Spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 c. 4 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 24 – Costituzione del Fondo Economale

L'ammontare del Fondo Economale è stabilito con apposita autonoma delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Nel caso in cui l'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto dovesse risultare insufficiente, il Dirigente Scolastico propone al Consiglio l'approvazione di una variazione al Programma Annuale per elevare l'ammontare del fondo stesso. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA con apposito

mandato in partita di giro con imputazione all'apposito aggregato e da estinguersi attraverso sistemi "tracciabili" quali bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile.

Art. 25 – Utilizzo del Fondo Economale

A carico del Fondo Economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo di spesa deliberato dal Consiglio d'Istituto.
È vietato l'uso del Fondo Economale per le Minute Spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d'appalto.

Art. 26 – Pagamento delle Minute Spese

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:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc..
Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore e dovrà riportare la natura specifica della spesa.

Art. 27 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese

Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità, presenta una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute richiedendo al Dirigente Scolastico l'emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.
La reintegrazione, 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). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori all'importo deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 28 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispone il registro informatizzato delle Minute Spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40, comma 1, lettera e) del

D.I. n.129/2018. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 29 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese

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

Art. 30 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale 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. 31 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Titolo VII – Disposizioni finali

Art. 32 – Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto, al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 33 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Il presente Regolamento verrà eventualmente integrato e/o modificato qualora si rendesse necessario.