



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “DE SANCTIS-DELEDDA”



LICEO LINGUISTICO - LICEO delle SCIENZE UMANE
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO (Chimica, materiali e biotecnologie)

VIA SULCIS 14 - 09100 CAGLIARI

tel. 070280267 - fax 070288172 ; e-mail: cais026001@istruzione.it; web: <http://desanctisdeledda.edu.it>
Sedi operative: Via Sulcis 14 (tel. 070280267) - Via Cornalias 169 (tel. 070284995)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi del D.I. 18 agosto 2018, n. 129 e del D.Lgs. 16 aprile 2016, n. 50 e succ. int.

Art. 1 - PREMESSA

Art. 2 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 - DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 4 - REQUISITI DEI FORNITORI

Art. 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00

Art. 6 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00
ED INFERIORI A EURO 40.000

Art.7 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E
INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

Art. 8 – ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI
RILEVANZA COMUNITARIA

Art. 9 – ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AI 40.000,00 EURO

Art. 10 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Art. 11 - PUBBLICITA'

Art. 12- STIPULA DEL CONTRATTO ED ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

Art. 13- COLLAUDO E PAGAMENTI

Art. 14 - FONDO ECONOMALE PER LE PICCOLE SPESE DEL DSGA

Art. 14 bis - USO DI CARTE DI CREDITO E CARTE PREPAGATE

Art. 15 - SPONSORIZZAZIONI

Art. 16 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'

ARTICOLO 1 - PREMESSA

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione da parte dell'I.I.S. "De Sanctis-Deledda", di seguito chiamato "istituto" di lavori, forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia. Esso è stato redatto ai sensi dell'art. 45 del D.l. 18 agosto 2018, n. 129, tenuto conto dell'art. 36 del D.Lgs. 16 aprile 2016, n. 50 e delle Linee guida emanate dall'ANAC.
2. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
 - a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
 - f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.
3. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

ARTICOLO 2 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. il quale cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21 del D.l. 129/2018. 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 e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

3. Il DS prioritariamente:

- a. verifica i requisiti dei fornitori;
- b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
- c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
- d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
- e. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
- f. Dispone, attraverso il responsabile, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
- g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

ARTICOLO 3 - DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza.
2. E' prioritaria la verifica della sussistenza e dell'idoneità di Convenzioni - quadro messe a disposizione da Consip S.p.A.. Qualora, per la merceologia desiderata non esista o non sia idonea una Convenzione – quadro, si ricorre ad altri strumenti d'acquisizione alternativi.
3. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti.
4. Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui sopra, (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 516) sono possibili nei seguenti casi:
 - a) qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica;
 - b) qualora il bene o servizio non sia disponibile nella formula "chiavi in mano"
 - c) qualora non siano presenti convenzioni CONSIP per la quantità di beni/servizi da acquisire
 - d) in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.
5. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016;
6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;

ARTICOLO 4 - REQUISITI DEI FORNITORI

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
 - 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, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, 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.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
 - a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante
 - c) consultazione apposito **“albo dei fornitori di fiducia dell'istituto”** . Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti

ARTICOLO 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00)

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 del D.I. 129/2018 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La

procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:

- a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”,
 - b) Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso
- a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
 - b) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - c) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

ARTICOLO 6 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, - nei casi in cui non faccia ricorso a una Convenzione Consip Spa - il Dirigente scolastico procede ad una indagine di mercato mediante la comparazione dei costi nella piattaforma MEPA o mediante l'acquisizione di tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti in possesso degli idonei requisiti, e quindi ad un affidamento diretto o a una procedura negoziata. Fermo restando che, in caso si verifichi la necessità di acquistare sollecitamente il servizio/fornitura in oggetto, il Dirigente scolastico procede, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. Vengono garantiti in ogni caso i principi di cui all'art. 1.
2. L'affidamento del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.

ARTICOLO 7 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere ai cataloghi elettronici della PA ovvero al proprio elenco di operatori economici e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da

invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi

5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nell'albo pretorio del proprio sito web. La durata della pubblicazione è stabilita in un periodo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo art. 10
7. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico- organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 - d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f. l'eventuale richiesta di garanzie;
 - g. il nominativo del RUP
 - h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
8. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
9. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71 d.P.R. n. 445/2000.
10. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

ARTICOLO 8 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.l. 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.
2. 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.

ARTICOLO 9-ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AI 40.000,00 EURO

1. 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 si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti."
2. 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, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici." Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.
3. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvido al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvido all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

ARTICOLO 10 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvido al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvido all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato" si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

ARTICOLO 11 – PUBBLICITA'

- a) Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
- b) L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D,lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
- c) Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
- d) L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti

ARTICOLO 12 - STIPULA DEL CONTRATTO ED ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto
3. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.
4. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.
5. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.
6. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza dell'ufficio tecnico dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

ARTICOLO 13 – COLLAUDO E PAGAMENTI

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
 - a. la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto
 - b. l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc).
 - c. In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.
6. I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti

ARTICOLO 14 – FONDO ECONOMALE PER LE PICCOLE SPESE DEL DSGA

1. Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale.
Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Regolamento, sono di competenza del Direttore S.G.A.

2. Costituzione del fondo economale

L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 1.000,00; l'importo di ogni singola spesa è fissato per un importo massimo di € 100,00.

L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato relativo, dal Dirigente Scolastico.

3. Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo economale il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- minuti accessori per attrezzature didattiche;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a €50,00.

È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite, il Direttore S.G.A. provvede direttamente all'ordine della spesa.

5. Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.. Ogni buono deve contenere: data di emissione; l'oggetto della spesa; la ditta fornitrice; l'importo della spesa; l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

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 ecc.

Qualora la minuta spesa venga sostenuta da altro personale (docente o ATA), il reintegro deve essere effettuato al momento stesso della presentazione di nota giustificativa..

6. Reintegro del fondo economale

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto. Il Direttore S.G.A. provvede al reintegro prima dell'esaurimento del precedente fondo.

7. Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

ARTICOLO 14 bis – USO DI CARTE DI CREDITO E CARTE PREPAGATE

1. L'uso

L'uso di carte di credito o di carte pre-pagate è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti a tal fine, per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) *acquisizione di beni, lavori e servizi in economia;*
- b) *acquisti effettuati su Internet;*
- c) *acquisto di biglietti aerei e dei treni*

- d) pagamento visti d'ingresso per paesi extra UE
- e) organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni;
- f) spese di trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni in Italia e all'estero;
- g) acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico

L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata intestata all'Istituto, da scontrino o da qualsiasi documento valido fiscalmente.

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di contabilità; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura della stessa.

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale, il titolare della carta non può delegare altri, per suo conto, all'utilizzo della carta. Il titolare della carta di credito deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta ed è direttamente responsabile, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta e deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta, le fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino rilasciato dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita.

In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare (o la persona delegata per le carte pre-pagate) deve darne immediata comunicazione all'istituto emittente, inoltrando poi entro le successive 48 ore conferma scritta, correlata di copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

La carta di credito prepagata è intestata al DS. La carta potrà essere affidata, al personale Docente ed Ata, nel caso sia necessario effettuare pagamenti per cui non è possibile effettuare il bonifico a scadenza della fattura.

2. Limiti di spesa

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare i 10.000,00 mila euro mensili, per ciascuna carta di credito. La carta prepagata potrà essere ricaricata con un plafond di € 5.000,00, reintegrabile per un massimo di 4 volte nel corso dell'anno.

Non possono essere effettuati a mezzo di carta di credito i seguenti pagamenti:

- compensi al personale interno ed esterno in collaborazione,
- prelievi dal conto (funzione bancomat, altri).

Le spese complessive effettuate con le carte di credito e la carta prepagata non possono superare il plafond annuale di € 20.000,00

Qualora in corso d'anno si rendesse necessario l'aumento del predetto limite di spesa, il Dirigente, previa rendicontazione delle spese già effettuate, presenterà richiesta al consiglio di istituto di ulteriore autorizzazione.

3. Rendicontazione

Il titolare della carta deve far pervenire all'ufficio competente (economato) nel più breve tempo possibile la prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale e ricevuta attestante

l'utilizzo della carta stessa), nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (luogo e periodo).

Il Dsga provvede al riscontro della regolarità amministrativo-contabile della spesa. I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP. Tutte le spese effettuate con carta di credito sono tracciate sugli appositi estratti conto. Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte e dei periodici estratti conto trasmessi dall'istituto cassiere, l'ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione dei mandati sugli specifici capitoli di bilancio.

ARTICOLO 15 – SPONSORIZZAZIONI

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del DLgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:
Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- beni voluttuari in genere;
- produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
- aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

2. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
3. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
 - le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
4. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
 - in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
 - nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
 -
5. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del DLgs n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

ARTICOLO 16 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Ha validità per tutto l'anno scolastico in corso e l'anno scolastico 2019/2020

(approvato dal Consiglio di Istituto in data 12 marzo 2019
e integrato in data 16 dicembre 2019)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Aldo Cannas

