



Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759



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

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 43 del D.I. 129/2018

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, come da art. 43 del D.I. 129/2018 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D. Lgs. 50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, deve essere adottato un Regolamento 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;

CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

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 in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

SI STABILISCE IL SEGUENTE REGOLAMENTO

TITOLO I – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal D.I. n. 129/2018 e dalla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

2. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.



Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

3. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sotto-soglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto contemplato dal Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

4. Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del DSGA.

Art. 3 - Limiti di importo e riferimenti

1. I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 999	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determina a contrarre o in atto equivalente	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, <i>affidabilità</i> e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico	Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3.2 linee guida ANAC nr.4 – Titolo V D.I. 129/2018;
1.000 – 10.000	Affido diretto con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 4 – Titolo V D.I. 129/2018;
10.000- 40.000	Acquisizione di preventivi, consultazione di elenchi di operatori, pubblicazione di un avviso di indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 4 – Titolo V D.I. 129/2018;
40.000 – 143.999 (in caso di servizi/forniture) e a 150.000 (in caso di lavori) <i>oppure altro limite superiore se modificato nel D.Lgs. 50/2016</i>	In assenza di apposita convenzione quadro presente sul portale Consip - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 5 linee guida ANAC nr. 4 – Titolo V D.I. 129/2018;



Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

2. *Determina a contrarre*

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.

Nel caso di affidamenti inferiori ai 1.000 € è ritenuto atto equivalente alla Determina a contrarre ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:

- Affidatario servizi/forniture;
- Descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
- Corrispettivo/prezzo;
- Le ragioni della scelta del fornitore;
- L'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.

Nel caso si provvederà ad emissione della Determina a contrarre invece, questa dovrà contenere quanto richiesto dalle linee guida ANAC e, in quanto sotto-soglia, nella stessa sarà indicato l'affidatario.

Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.LGs. 50/2016 e delle Linee Guida nr. 3 dell'ANAC, nonché a delegare in tutto o in parte l'attività negoziale inerente la procedura negoziata o l'affidamento diretto ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. n. 129/2018.

Nella Determina a contrarre, nel caso della prima soglia dello schema su elencato, deve essere indicato il richiamo al presente Regolamento per le attività negoziali di Istituto ai sensi e per gli effetti di quanto espresso al punto 4.3.2 linee guida ANAC n. 4 - la motivazione della mancata rotazione degli inviti/affidamento. Nella stessa invece, nel caso della soglia 1.000-10.000, sarà indicato in forma sintetica l'eventuale deroga al principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento ai sensi dei punti 3.6 e 3.7 delle stesse linee guida, la motivazione dell'eventuale conferma tra gli invitati o l'individuazione dello stesso affidatario uscente.

Art. 4 - Voci di spesa per acquisti con procedure sotto-soglia

Possono essere acquisiti mediante le procedure e per gli importi finanziari di cui all'art. 3 comma 1 i seguenti beni e servizi:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi



Istituto Comprensivo “P. Stomeo - G. Zimbalo”

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

per il coordinamento della sicurezza;

- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
- j. Spese di carta, cancelleria, stampati, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed tecnica, educazione fisica, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
- n. Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE/FESR “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento”;
- r. Polizze di assicurazione;
- s. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- y. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;



Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

z. Rimborsi quote non utilizzate;

aa. Noleggio bus per trasporti attività varie: formazione personale, gare disciplinari, attività sportive, ecc...

Art. 5 - Procedure

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 o di cui all' art. 45 c. 2 lett. a del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente) delle linee guida ANAC n. 4.

2. Attività istruttoria:

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa Determina a Contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore di cui all'art. 3.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi n. 296/2006 c. 449 e 450 - e n. 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020.

Nel caso di affidamento diretto di cui all'art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs. 50/2016, si applicano i disposti di cui ai punti 4.3.1 e 4.3.2 delle linee guida ANAC n. 4 quindi, in merito alla scelta dell'affidatario:

- Il principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento non è ritenuto necessario nella prima soglia di cui all'art. 3 del presente regolamento;
- Nella seconda soglia si può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Determina a contrarre di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

La stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. Il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

3. Fasce di interesse economico e semplificazione delle procedure

Questo Regolamento recepisce le fasce di importi individuate dall'ANAC per la semplificazione delle



Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759



procedure negoziali.

In particolare, sono previste le seguenti fasce:

1. Fino a € 1.000,00 (euro mille);
2. Fino a € 5.000,00 (euro cinquemila);
3. Fino a € 20.000 (euro ventimila);
4. Oltre € 20.000,00 (euro ventimila).

Ognuna di queste fasce è inerente a separato obbligo di rotazione, il che significa che se un operatore economico, per una data categoria merceologica, è stato invitato a presentare offerta per una procedura ricadente nella 1° fascia, potrà essere invitato a presentare offerta a una procedura ricadente in fascia di differente valore.

- Per gli affidamenti rientranti nella prima fascia, le motivazioni della scelta dell'operatore economico possono essere espresse sinteticamente, anche richiamando nella determina il presente Regolamento ("Visto il Regolamento di Istituto sulle attività negoziali..."); inoltre è consentito derogare dal principio della rotazione con motivazione in determina o atto equivalente.
- Per gli affidamenti rientranti nella seconda fascia, gli operatori economici possono autocertificare il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici e questa stazione appaltante procederà mediante verifiche a campione su almeno il 33% degli affidatari su base annua. Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso e il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 % del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affido diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'art. 71, comma 1, del Decreto del presidente della repubblica 28/12/2000, n. 445. Pertanto, in fase di ordine, si avrà cura di allegare il relativo modulo di autocertificazione.
- Per gli affidamenti rientranti nella terza fascia, per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). La stazione



Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

appaltante procederà mediante verifiche a campione su almeno il 50 % degli affidatari su base annua. In questo caso si avrà cura di allegare all'ordine il DGUE.

- Per gli affidamenti rientranti nella quarta fascia i controlli saranno completi sulla totalità dei casi. Anche in questo caso, si avrà cura di allegare all'ordine il DGUE.

4. *Inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario:*

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito contenente, anche in separati allegati, i seguenti elementi minimi:

- a) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA, eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
- b) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica nella quale il RUP o il seggio di gara procedono all'apertura delle buste e della documentazione amministrativa ivi inclusa;
- c) I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- d) eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- e) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- g) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- i) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito.
- l) il nominativo del RUP.
- m) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)

5. *Nomina dei componenti dagli albi*

Ai sensi dell'art. 77 del Codice dei contratti pubblici la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico, quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, compete a una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.

Per poter far parte della commissione gli esperti devono necessariamente essere iscritti all'Albo, anche se appartenenti alla stazione appaltante che indice la gara.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte



Istituto Comprensivo “P. Stomeo - G. Zimbalo”

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 **LECCE**

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

pervenute. L'individuazione dell'affidatario è sempre effettuata dal Dirigente Scolastico. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Negli acquisti con procedura negoziata sotto-soglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, le sedute di gara, siano esse svolte dal Rup che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e le relative attività devono essere verbalizzate.

6. Stipula del contratto:

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario e preso atto dell'esito positivo dei controlli effettuati su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e dei beni e servizi / oggetto della prestazione;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori e di fornitura dei beni e servizi;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto;
- g) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
- h) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto;
- l) apposita clausola per la risoluzione del contratto stesso in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti e pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

L'aggiudicatario è tenuto a sottoscrivere apposito patto di integrità contenente clausole di comportamento ai fini della normativa sulla tutela della concorrenza e del mercato di cui alla Legge 287/1990

Art. 6-Pubblicazione dell'aggiudicatario

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 7- Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art. 17 del D.I. 129/2018, per i lavori, forniture e servizi, l'istituzione deve produrre documento comprovante la regolare esecuzione degli stessi. Per l'acquisto di beni soggetti ad inventario



Istituto Comprensivo “P. Stomeo - G. Zimbalo”

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

deve essere redatto verbale di collaudo.

2. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, da un esperto incaricato o da apposite commissioni nominate volta per volta dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. 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.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di gara” CIG.
4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c. 6 del D.Lgs n. 165/2001, esenti da IVA (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

TITOLO II – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 9 – Disciplina generale del fondo economale per le minute spese

L'istituzione scolastica, in sede di redazione del Programma Annuale, costituisce un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Art. 10 - Le competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. n. 129 del 28/08/2018, che a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato. Il DSGA nomina uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. I compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono:

- Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo
- Cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 11 – Costituzione del fondo e suo utilizzo



Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 500,00 con possibilità di un reintegro stanziata sugli Aggregati del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al DSGA con imputazione all'Aggregato A02, Funzionamento amministrativo.
3. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale.
4. La costituzione del fondo economale deve avvenire nel rispetto del comma 3 art. 3 della legge n. 136/2010, in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.
5. Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:
 - Per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.
 - Per tutte le altre spese e alla gestione di finanziamenti non pubblici, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del D.I. 129/2018.
 - Sulla base degli anni pregressi l'istituzione scolastica ritiene necessario l'uso del contante, pertanto, per il fondo economale non verranno utilizzati finanziamenti pubblici ma contributi da imprese non vincolati-distributori automatici

Art. 12- Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 50,00 per ogni spesa minuta comprensivo di IVA:
 - spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati,
 - spese di viaggi o rimborso viaggi relativi a servizio e/o aggiornamento,
 - spese di rappresentanza,
 - spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno,
 - 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 primo soccorso,



Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali,
- piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti,
- duplicazione di chiavi di armadi locali scolastici,
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 50,00 euro.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

5. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su conto corrente postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

6. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 13 - Reintegro del fondo

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile una sola volta previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Il mandato di reintegro del fondo deve avvenire nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 14 – 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 A02 Funzionamento Amministrativo.

Art. 15 – Controlli

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

Art. 16 - Altre disposizioni

E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI

Art. 17 - Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari descritti di seguito.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli



Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

enti medesimi.

Art. 18 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

1. Ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico, le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse.
3. Il consegnatario deve curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - la tenuta dei registri inventariali;
 - l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso.
4. Il Dirigente nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. Nel caso di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
6. E' fatto divieto ai consegnatari e ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 19 - Passaggi di Gestione

Quando il DSGA cessa da suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 20- Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:

- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi, e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, ecc;
- **categoria II:** libri e materiale bibliografico;
- **categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, ecc;
- **categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
- **categoria V:** mezzi di trasporto (automezzi, ecc.).



Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

Art. 21 - Carico inventariale

1. Dal punto di vista pratico, le categorie sopra indicate vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.
2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
3. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a 200,00 euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a 200,00 euro, IVA compresa.
5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
7. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
9. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede.
10. L'inventario è tenuto e curato dal DSGA, che assume le responsabilità del consegnatario.
11. Con cadenza almeno quinquennale, il DSGA provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale provvede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 22 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti individuati e nominati responsabili dei laboratori.
2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal DSGA e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

Art. 23 - Valore di beni inventariati

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:



Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083

0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759



- a) Al prezzo di fattura, per i beni acquistati
- b) Al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Art. 24 - Eliminazione dei beni dell'inventario

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34 del D.I. 129/2018, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 25- Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1 del D.I. 129/2018, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 11/03/2019 con delibera n. 2