



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

Via Raimondo Montecuccoli, 12 – 10121 – TORINO – 011 538883

C.F. 80090240013 - Codice Univoco Ufficio: UFBB4S

PEO TOIS052008@istruzione.it - PEC TOIS052008@pec.istruzione.it - <http://www.istitutoboselli.edu.it>

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- VISTO il D.I. n. 129/2018;
- VISTO il Quaderno 1 aggiornamento novembre 2020
- VISTO il Quaderno 3 aggiornamento novembre 2020
- VISTA la L. n. 120, pubblicata sulla G.U., Serie Generale, n. 228 del 14 settembre 2020, Suppl. Ordinario n. 33, di conversione del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. “Decreto Semplificazioni”);
- VISTA la L. n. 29 luglio 2021, n. 108, entrata in vigore 31 luglio 2021, che ha convertito in legge con modificazioni il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, detto “Decreto Semplificazioni bis”, riguardante disposizioni in materia di Governance per il PNRR e disposizioni in tema accelerazione e snellimento delle procedure e di rafforzamento della capacità amministrativa, anche relativamente agli appalti pubblici
- VISTO il Decreto fiscale 2020 - art. 18, D.L. n. 124/2019
- VISTO il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti
- VISTE le Linee guida dell’Autorità di gestione MIUR per la realizzazione delle Azioni di cui ai Fondi Strutturali Europei – P.O.N. scuola, nelle ultime edizioni.

CON DELIBERA N. DEL 14 FEBBRAIO 2022

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA’ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL’ART. 45, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018, DELLA LEGGE DI BILANCIO 2019 (LEGGE 30 DICEMBRE 2018 N. 145) ART. 1 COMMI 130 E 912, INTEGRATO DAL REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL’ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50 E SUCCESSIVO DECRETO LEGISLATIVO CORRETTIVO N. 56 DEL 19 APRILE 2017 - CORRELATE LINEE GUIDA ANAC, NONCHE’ IL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE AI SENSI DELL’ART. 21 DEL D.I. 129/2018 E DEI PAGAMENTI CON LA CARTA DI CREDITO AI SENSI DELL’ART. 19 DEL D.I. 129/2018.

TITOLO 1

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione.

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche –, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 - delle correlate Linee Guida ANAC 4, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

1. Affidamenti di lavori, servizi e forniture, come disposto dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro - art. 45 c. 2 lett. a) del D.I. 129/2018;
2. Contratti di sponsorizzazione - art. 45 c. 2 lett. b) del D.I. 129/2018;
3. Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi - art. 45 c. 2 lett. d) del D.I. 129/2018;
4. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato - art. 45 c. 2 lett. g) del D.I. 129/2018;
5. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari - art. 45 c. 2 lett. h) del D.I. 129/2018;
6. Partecipazione a progetti internazionali - art. 45 c. 2 lett. i) del D.I. 129/2018;
7. Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale ai sensi dell'art. 21 - art. 45 c. 2 lett. j) del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Elevazione del limite.

1. Tenuto conto della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica e ritenuto che l'espletamento, in via autonoma, delle procedure negoziali dell'Istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, il limite di spesa di cui all'art. 45, comma 2, lett. a) del D.I. 129/2018 (pari a 10.000,00 €), per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche è elevato a **15.000,00 IVA esclusa**.
2. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, nei limiti degli impegni di spesa autorizzati

con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche, per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.000 euro dal 1 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità al D.I. 129/2018 e con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art. 36 e ss. del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art. 1, legge 30 dicembre 2018 n. 145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- per l'attuazione dei PON e Progetti Ministeriali, si applica la normativa specifica prevista dal MIUR per i suddetti interventi;
- acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
- acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 15.000,00 euro** IVA esclusa mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50;
- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **superiore a 15.000,00 euro ed inferiore a 40.000 euro**, IVA esclusa, previa consultazione di tre operatori economici, fatta salva la possibilità di affidare la fornitura anche nel caso abbia risposto un solo operatore economico;
- affidamenti di forniture e servizi di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000 euro**, IVA esclusa, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa, **fino al 31 dicembre 2019** in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante **affidamento diretto** previa consultazione, ove esistenti, di **tre operatori economici** e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 euro**, IVA esclusa.

3. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

Art. 3 – Formazione dei contratti.

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. Deliberazione a contrattare: manifestazione della propria intenzione di obbligarsi, predisposizione di uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;

2. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.I. 129/2018, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successivo D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
3. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente in qualità di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 4 – Conclusione dei contratti.

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
2. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE.

Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico.

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) Dal Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. n. 129/2018 gli riserva espressamente;
 - b) Dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
3. La scelta dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato – potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del D.S.G.A.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.

A tal fine al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al D.S.G.A. compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.

7. Il D.S. può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A., ai sensi dell'art. 44 c. 3 del D.I. 129/2018.

Art. 6 – Commissione di gara.

1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al D.S.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione.
6. La commissione espleta i propri lavori informa collegiale, con la presenza di tutti i commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE.

Art. 7 – Deliberazione/ determina a contrarre.

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il D.I. 129/2018. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs 50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, discende che la determinazione a contrarre del D.S. deve indicare:
 - a) Le finalità che con il contratto si intendono perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'Istituzione scolastica intende realizzare;
 - b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) il valore economico base dell'offerta IVA esclusa;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa;
 - e) l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
 - f) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.
3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di

interesse pubblico.

4. Il Dirigente Scolastico valuta, di volta in volta, l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

Art. 8 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente.

1. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si utilizzano i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale dal D.Lgs 50/2016.
2. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia è descritto al successivo art. 29.
3. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione viene motivato con riferimento ai criteri di trasparenza, economicità ed efficacia.

CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE.

Art. 9 – Individuazione e requisiti dei Fornitori.

Le ditte invitate a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC 4 adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

1. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
 - b) Nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
 - c) In precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
 - d) Non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
 - e) Siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o giunga alla revoca della gara.

6. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016.
7. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs 50/2016.
8. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016.

Art. 10 – Le offerte.

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare sono regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs 50/2016.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.
5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
6. Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate,

- modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
 14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.
 15. In caso di offerte inequivocabilmente basse in modo anomalo si applica l'art. 97 del D.Lgs 50/2016.

Art. 11 – Offerte risultanti uguali.

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di migioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)". Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. In caso di parità, si procederà con l'estrazione a sorte.

Art. 12 – Annullamento e revoca della gara.

1. L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

Art. 13 – Contenuti del contratto.

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14 – Stipula del contratto.

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di

aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

2. I contratti sono stipulate dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulate in una delle seguenti forme:
 - a) In forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
 - b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del D.S. in veste di ufficiale rogante.
 - c) Mediante scrittura private autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Cod.Civile
 - d) Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
 - a) Per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
 - b) Con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
 - c) Per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali
6. Nell'ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principini efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in

graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.

9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 – Adempimenti connessi alla stipula.

1. Il D.S. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 – Spese contrattuali.

Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
- b) Se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo economale.
- c) Nel caso in cui l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro.

Art. 17 – Attività di gestione dei contraenti.

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 – Inadempienze contrattuali.

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI.

Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione.

1. Il Dirigente Scolastico può disporre la stipula dei contratti di sponsorizzazione ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b) del D.I. 129/2018 alle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - c) Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
 - d) Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
 - e) La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - sportiva
 - di ricerca
 - di divulgazione didattica

Art. 20 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica – art. 38 D.I. 129/2018.
2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere

concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti “ricreativi, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle Istituzioni medesime”. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a) Gli utilizzatori dei locali dovranno dichiarare di aver sottoscritto un'assicurazione RC;
 - b) Le spese per personale dell'Istituto impegnato per l'utilizzo dei locali (pulizie, riordino,...) dovranno essere a carico dell'affidatario;
 - c) Le spese per il personale dell'istituto impegnato per l'uso di laboratori, officine, aule con LIM dovranno essere a carico dell'affidatario;
 - d) Le spese per il consumo di materiale in carico all'affidatario;
 - e) Gli utenti dovranno aver preso visione del Documento sulla Sicurezza e osservare scrupolosamente le indicazioni;
 - f) Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - g) Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
 - h) Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
 - i) Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.
6. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui al comma 9. Tale concessione può avvenire preferibilmente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. In caso contrario, sono a carico del concessionario i costi inerenti il salario accessorio del personale della scuola.
7. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso

solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

8. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi,
9. Per la concessione dei locali, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico dell'utilizzatore, le seguenti tariffe, orarie e giornaliere, comprensive delle spese per il personale collaboratore scolastico e del materiale di consumo e pulizia:
 - Aule normali: € 20,00/ora e € 160,00 per l'intera giornata
 - Laboratori: € 40,00/ora e € 320,00 per l'intera giornata
10. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

Art. 21 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi.

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) L'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito.
 - b) La specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la vocazione educativa della Scuola.

Art. 22 – Contratti di prestazione d'opera.

1. In assenza verificata di personale interno disponibile per attività e/o insegnamenti extracurricolari, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni. L'informazione viene data mediante uno o più avvisi di selezione da pubblicare sul sito web della Scuola o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione.
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione.
 - c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
 4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
 5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo possono essere annualmente rideterminati dal Consiglio di Istituto.
 6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
 - Per le attività di docenza in corsi di formazione € 41,32 l'ora.
 - Per le attività di docenza in corsi formazione per I docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora.
 - Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze da € 35,00 a € 50,00 l'ora.
 - Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora.
 - Per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da €17,50 a € 25,82 l'ora.
 - Per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l'ora.
 - Per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.
 7. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.
 8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo espressamente individuato.
 9. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.
 10. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 23 – Partecipazione a progetti internazionali.

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.

TITOLO 2

FORNITURE DI BENI E SERVIZI

A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50.

Art. 24 – Principi generali.

1. Le disposizioni del presente Titolo sono redatte a norma del D.Lgs 50/2016, delle Linee Guida ANAC 4 e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. Il presente Titolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi, forniture e lavori da parte dell'Istituzione scolastica, nel rispetto degli obiettivi del PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.
3. Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di beni, individuate nei successivi articoli 29 e 30, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, rotazione, libera concorrenza e non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 25 – Competenze del Dirigente Scolastico, del Direttore SGA e nomina del RUP.

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per la individuazione delle Ditte, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.
2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.
3. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del DI 129/2018, il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), scelto tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni (servizi e forniture) o di almeno dieci anni (lavori) nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture, come previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016.

Art. 26 - Procedure di acquisto sotto soglia.

1. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia, ex art. 36 del D.lgs 50/2016, avviene secondo le seguenti fasi:
 - Il Dirigente scolastico emana, come previsto dall'art. 32, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50/2016, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individuando contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento.
 - Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, gli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:
 - a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.
 - b. Per gli acquisti superiori a 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip - ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria - e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:
 - Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione della fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento ;
 - In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip spa.
 - L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.
2. Le procedure di cui l'Istituzione Scolastica può avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:

- a) Per le attività di contrattazione di cui al precedente art. 2, è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 lett. a), del D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;
- b) per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016, e cioè la consultazione mediante invito di almeno 5 Aziende per servizi e forniture e 10 Aziende per lavori, individuate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;
- c) In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC 4.

3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata.

Art. 27 – Elenco dei fornitori e indagini di mercato.

1. Per le procedure di acquisto si procede con l'individuazione delle Ditte da invitare mediante ricorso ad indagini di mercato da espletarsi di volta in volta e per ogni singola gara, nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 6. Le Aziende che rispondono alle indagini di mercato vengono selezionate sulla base del possesso dei requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs 50/2016 (requisiti di carattere generale, idoneità professionale, capacità economico/finanziaria).
2. Per indagine di mercato si intende:
 - Comparazione dei listini di mercato
 - Offerte precedenti per commesse identiche
 - Prezzi praticati ad altre amministrazioni
 - Acquisizioni di preventivi
 - Consultazione di elenchi di operatori economici
 - Pubblicazione di un avviso di indagine di mercato

Art. 28 - Lettera di invito.

1. La lettera di invito ai Fornitori dovrà espressamente indicare:

- 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 ed il periodo di validità della stessa;
- d) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) Il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) La misura delle penali;
- g) L'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) L'eventuale richiesta di garanzie;
- i) Il nominativo del RUP;
- j) La volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- k) Lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- l) L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti dagli articoli 80 e 83 del D.Lgs 50/2016;

Dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

Art. 29 – Individuazione dei lavori.

1. Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 28, in base alle disposizioni di cui all'art. 39 del DI 129/2018 e alla circolare MIUR 74 del 5/01/2019 i seguenti lavori:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto e relative pertinenze previa delega dell'Ente Locale competente;
- b. Interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, non programmabili in materia di riparazione, e / o consolidamento.

A tale proposito deve rammentarsi come nella nozione di "piccola manutenzione e riparazione" debbano, in generale, farsi rientrare i soli interventi di portata minore per invasività e per esborso economico. A titolo esemplificativo, possono considerarsi ricompresi, tra gli interventi di piccola manutenzione e riparazione effettuabili, i lavori di seguito indicati:

- piccole riparazioni di falegnameria (porte, persiane, finestre, sostituzione di vetri rotti, maniglie e serrature, cerniere avvolgibili, cardini ecc.);
- piccole riparazioni edili e affini, che non richiedano interventi specialistici o che non implicino la produzione di specifiche certificazioni (fissaggio di arredi alle pareti, ripristino di piccole porzioni di pavimenti, piastrellature, ecc.);
- piccole riparazioni idrauliche (sostituzione guarnizioni, rubinetti, ecc.);
- manutenzione arredi scolastici danneggiati (banchi, sedie ecc.);
- riparazione/sostituzione di apparecchi ed impianti igienico-sanitari;
- sostituzione di lampade, lampadari o parti di corpi illuminanti, reattori, neon e diffusori, che, di norma, non implicino la produzione di certificazioni di conformità dell'impianto;
- servizi vari (rimozione di muffe o infiltrazione dalle pareti, disinfestazioni, derattizzazioni ecc.).

c. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a € 150.000,00.

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 30 – Individuazione servizi e forniture di beni.

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 36 del D.lgs 50/2016, per l'acquisizione dei beni e servizi come da elenco non esaustivo:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) 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;
- 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 per il coordinamento della sicurezza;
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h) Spese bancarie;
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
- j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali 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 n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - n) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori;
 - o) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
 - p) Polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
 - q) 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;
 - r) 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;
 - s) 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;
 - t) 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 a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - u) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - v) Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL;
 - w) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - x) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - y) Visite mediche e dispositive ex T.U.81/2008;
 - z) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - aa) Noleggio sale cinematografiche, teatrali;
 - bb) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive;
 - cc) Realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi;
 - dd) Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale;
 - ee) Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

Art. 31 - Principio di rotazione

Il principio di rotazione tra operatori economici rimane una regola da attuare sia nelle procedure di valore inferiore ai 40.000 € che di quelle di valore pari a 40.000 e fino a 144.000 ed opera su due versanti da un lato è rivolta agli **inviti**, dall'altro attuata anche con riferimento agli **affidamenti**.

Ai sensi delle Linee guida 4 – punto 3.6, si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento **all'affidamento immediatamente precedente** a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette

all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. **La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione** (indagine di mercato/manifestazione di interesse – oppure ODA tramite MEPA - oppure tramite RDO).

Come applicare la rotazione sul Mepa

Per un Ordine Diretto di Acquisto l'Istituzione scolastica ha di fronte a se due alternative:

- **qualora si selezioni l'impresa come proponente del prezzo più basso a seguito di un confronto concorrenziale del Catalogo MePA** (individuazione del Catalogo corrispondente al bene/servizio di interesse, ricerca di tutte le offerte che rispondono ai requisiti necessari, selezione della migliore offerta), non si sta ponendo alcuna limitazione al mercato in termini di numerosità degli operatori e quindi non è necessario applicare il principio di rotazione,
- **qualora al contrario si proceda ad un ordine di acquisto scegliendo in altre modalità un'offerta del catalogo MePA** (es. ricorrendo ad un codice prodotto indicato da un Fornitore, etc.), si ricade nella fattispecie di obbligo di applicazione del principio di rotazione, in quanto non possiamo far ricadere tale utilizzo del Catalogo in una procedura aperta al mercato.

Per una Richiesta Di Offerta, per capire se dobbiamo applicare il principio di rotazione è necessario verificare le modalità con le quali abbiamo individuato i Fornitori che possono partecipare alla RdO:

- **nel caso la RdO realizzi una procedura aperta** (art. 60, D.Lgs. 50/2016), non applichiamo la rotazione come indica ANAC stessa,
- **nel caso la RdO realizzi un affidamento diretto** (art. 36 comma 2, lett. a, D.Lgs. 50/2016) o una procedura negoziata (art. 36 comma 2, lett. b, D.Lgs. 50/2016) dipende da come eseguiamo l'indagine di mercato in quanto:
 - **se non operiamo alcuna limitazione del numero delle imprese interessate** (es. dichiariamo nell'avviso che saranno invitate alla procedura di gara tutte coloro che hanno manifestato interesse), non applichiamo il principio di rotazione,
 - **se al contrario operiamo una limitazione del numero delle imprese interessate** (es. dichiariamo nell'avviso che saranno invitate 5 Imprese fra coloro che hanno manifestato interesse) allora siamo tenuti all'applicazione del principio di rotazione.

In virtù di quanto sopra, se si decide di invitare ad una RdO tutti i fornitori restituiti dal portale a valle dell'applicazione dei filtri "area geografica" e "fatturato" presenti sul MePA nella schermata "Invito dei Fornitori" nella maschera di creazione di una RdO, si è legittimati a non applicare il principio di rotazione, non avendo limitato la numerosità degli invitati.

Il principio da applicare è il seguente: **se non si limitano il numero delle imprese che possono partecipare alla gara ma si esegue una procedura aperta o si invitano tutte le imprese che hanno manifestato l'interesse alla gara, non si è tenuti all'applicazione del principio di rotazione.**

Art. 32 - affidamento diretto al contraente uscente

Ai sensi delle Linee guida 4 – punto 3.7, fermo restando quanto indicato nel precedente art. 31, il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che **l'affidamento diretto al contraente**

uscente (procedure di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) o il reinvito al contraente uscente (procedure di cui all'art. 36 c. 2 lett. b) abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente proprio perché operano in deroga al principio di rotazione.

Le scuole possono eccezionalmente procedere all'affidamento diretto al contraente uscente, in deroga alla regola della rotazione e previa motivazione della scelta, qualora ricorra almeno uno dei seguenti elementi:

- riscontrata effettiva assenza di alternative,
- grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, rispetto dei tempi e dei costi pattuiti)
- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente. (FAQ 56 help desk contabile).

Art. 33 – modalità operative procedura sotto i 40.000 euro

La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre nella quale viene definito:

- l'interesse pubblico che si intende soddisfare
- le caratteristiche del bene/servizi che si intendono acquisire
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile
- la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni
- i criteri di scelta degli operatori economici e delle offerte
- le principali condizioni contrattuali

Nel caso di affidamento diretto la determina è semplificata ai sensi dell'art. 32 c. 2 nella quale viene definito:

- La motivazione della scelta della procedura sotto soglia semplificata (ad es: in considerazione dell'esiguo valore dell'appalto per il quale appare sproporzionata l'attivazione di una procedura ordinaria, tenuto conto dei costi e dei tempi di attivazione);
- L'oggetto dell'affidamento;
- L'importo;
- Il fornitore;
- La motivazione della scelta del fornitore (ad es: infungibilità delle prestazioni, privativa industriale, ragioni di economicità e congruità del prezzo, professionalità e affidabilità dell'operatore);
- Possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale (**idoneità professionale** ad es il certificato di iscrizione alla camera di commercio; **capacità economica e finanziaria** ad es richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato; **capacità tecniche e professionali** ad es esperienze maturate nel settore...

Art. 34 – verifiche campionarie in merito al possesso dei requisiti di carattere generale.

La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è determinata in base alla diversa tipologia di procedimenti; essa non può essere inferiore al 5%, e superiore al 15%.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione viene effettuata con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame.

Ai sensi delle Linee guida 4.2.2

Per importi < 5.000 euro

Per importi fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, **la stazione appaltante ha facoltà** di procedere alla stipula del contratto sulla base:

1. di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico in applicazione del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, (o secondo il DGUE obbligatorio), di attestazione dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice
2. della consultazione del casellario ANAC
3. della verifica del DURC
4. della verifica dell'idoneità a contrarre con la Pubblica amministrazione

Ai sensi delle Linee guida 4.2.3

Per importi > 5.000 euro fino a 20.000 euro compresi

Per importi oltre i 5.000,00 euro e non superiori a 20.000,00, in caso di affidamento diretto, **la stazione appaltante ha facoltà** di procedere alla stipula del contratto sulla base:

1. di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico in applicazione del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, (o secondo il DGUE obbligatorio), di attestazione dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice
2. della consultazione del casellario ANAC
3. della verifica relativa ai requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 4 e 5 lett. b
4. della verifica dell'idoneità a contrarre con la Pubblica amministrazione

La verifica viene svolta sull'aggiudicatario.

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; a tal fine le stesse si dotano di apposito regolamento, od altro atto equivalente, nel quale sono definite una quota significativa minima di controlli a campione da effettuarsi in ciascun anno solare in relazione agli affidamenti diretti operati, nonché le modalità di assoggettamento al controllo e di effettuazione dello stesso.

Ai sensi delle Linee guida 4.2.4

Per importi > 20.000

Per importi oltre i 20.000,00, in caso di affidamento diretto, **la stazione appaltante prima di stipulare il contratto, provvede:**

1. ad acquisire l'autocertificazione resa dall'operatore economico in applicazione del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, (o secondo il DGUE obbligatorio), di attestazione dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice
2. alle verifiche del possesso dei requisiti di cui all'art. 80
3. della verifica dell'idoneità a contrarre con la Pubblica amministrazione

Art. 35 - scelta dell'operatore obbligo di motivazione per gli affidamenti diretti

L'Istituzione scolastica deve motivare in merito alla scelta dell'affidatario e nella determina va dato conto:

1. del possesso dei requisiti richiesti nella determina a contrarre
2. della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico da soddisfare
3. di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente
4. della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione
5. del rispetto della rotazione

Per fare ciò, l'Istituzione scolastica può ricorrere:

1. alla comparazione dei listini di mercato
2. alla verifica di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe
3. all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni

Alla luce del principio di concorrenza, il confronto dei preventivi di spesa di due o più operatori, rappresenta una buona pratica. La Corte dei Conti – sentenza 447/2006 sez. Lombardia – non è ammessa l'omissione di un minimo di confronto concorrenziale per qualsiasi procedura contrattuale ad oggetto pubblico. La verifica della congruità e della convenienza costituiscono parametri imprescindibili in tutte le procedure d'appalto, anche di modesto valore.

Art. 36 - stipula contratto e pubblicazione

Ai sensi dell'art. 32 c. 14 del D.Lgs. 50/2016 la stipula del contratto per importi fino a 40.000 avviene mediate corrispondenza, anche con PEC.

Ai sensi dell'art. 32 c. 10 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 gli atti della procedura sono pubblicati su amministrazione trasparente.

TITOLO 3
FONDO ECONOMALE
A NORMA DELL'ART. 21 DEL D.I. 129/2018.

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relativo all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 D.I. 129/2018.

Si stabilisce quanto segue:

Art. 1 – Principi generali

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21, del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG e del DURC (documento unico regolarità contributiva) come ribadito dall'ANAC con la risposta alla FAQ n. C8 del 23/10/2018
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A..
3. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del Direttore S.G.A.
4. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 2 - Consistenza massima del fondo economale, tipologie di spesa e limiti

1. Viene stabilito in € 2.500,00 la consistenza massima del fondo economale e in € 150,00 l'importo massimo di ogni spesa minuta. Si precisa che l'importo della singola spesa minuta non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (Decreto fiscale 2020 - art. 18, D.L. n. 124/2019) attualmente pari a € 2.000,00.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato in tutto o in parte al DSGA, con mandato in partita di giro dal DS al DSGA, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.
3. Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite

annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

4. A carico del fondo economale, a titolo non esaustivo, si elencano alcune tipologie di acquisti ammissibili:
 - spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - spese di registro e contrattuali
 - giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici, nonché libri e materiale bibliografico, abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
 - minute spese di cancelleria, stampati
 - minute spese per materiali di pulizia
 - spese per piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e locali
 - spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente entro il limite di cui al precedente art. 3.

Art. 3 – Registrazioni

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018.
2. I pagamenti delle minute spese sono progressivamente numerati e firmati dal Direttore S.G.A.

Art. 4 – Reintegri e chiusura fondo economale

1. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
2. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

TITOLO 4
PAGAMENTO CON CARTA DI CREDITO
A NORMA DELL'ART. 19 DEL D.I. 129/2018

Art. 1 – Pagamenti con carta di credito

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso della carta di credito, previsto dall'art. 19 del D.I. 129/2018, quale strumento di pagamento delle spese ammissibili eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

Ai sensi dell'art. 19 comma 2. del D.I. 129/2018, il titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

Spese ammissibili

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 e l'iscrizione nel P.A. del relativo impegno.

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche, per il pagamento delle spese relative a:

- organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- acquisti on-line di beni e servizi.

Limiti di spesa

Le spese effettuate tramite carta di credito, previa verifica della disponibilità di budget e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente, non possono eccedere l'importo mensile di € 3.000,00.

Uso della carta di credito e responsabilità correlate

E' vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite all'Istituto Scolastico. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto. Il titolare della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente e direttamente responsabile ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate all'Aggregato A02 – Funzionamento amministrativo – sotto conto 02/02.

Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati/Progetti di spesa.

Gestione delle spese e rendicontazione

Il titolare della carta di credito, deve far pervenire all'ufficio competente, entro 5 giorni dall'utilizzo, il riepilogo delle spese sostenute corredato della documentazione giustificativa, o le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

Il DSGA provvede, entro 5 giorni dal ricevimento degli estratti conto, al riscontro della regolarità amministrativo-contabile della spesa.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento e le eventuali successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio di Istituto.

Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., alle Linee Guida ANAC, al D.I. 129/2018 e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.