



INVESTIRE NELL'ISTRUZIONE



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

10059 SUSÀ – Piazza Savoia, 21

UFFICI Tel. 0122 /622149

Codice fiscale: 96031540014

toic880008@istruzione.it - toic880008@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI

Attività negoziale ai sensi dell'Art. 45 del D.l. 28 agosto 2018, n.129

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 29 del 17.03.2022

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59";
- VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";
- VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle

procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

CONSIDERATO in particolare l'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che “le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”;

VISTO il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

CONSIDERATE la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici” e le successive Linee Guida dell'ANAC;

VISTO il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTO il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 convertito nella L. 120/2020;

VISTO il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 (il cosiddetto dl semplificazioni) convertito nella L. 108/2021;

CONSIDERATO in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita “Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese

ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.”;

CONSIDERATO in particolare l'Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale) che al comma 1 stabilisce che “Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale”;

CONSIDERATO lo specifico Art. 45 (Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale) al c. 1 prevede “Il Consiglio d'istituto delibera in ordine: ... i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;” e al c. 2 stabilisce “... determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; ... ”;

CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;

CONSIDERATO che il Miur non ha ancora individuato, ai sensi dell'Art. 43 c. 10 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, i settori da ottenere “ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.”;

DELIBERA

ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a) del DI 28 agosto 2018 n. 129, di adottare il seguente Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

TITOLO I - Princìpi ed ambiti generali

Art. 1 – Princìpi ed ambiti di applicazione	6
Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale	6
Art. 3 - Limiti e poteri dell'attività negoziale	7
Art. 4 - Limiti	9

TITOLO II – Acquisto di beni e servizi

Capo I – Norme generali	10
Art. - 5. Acquisto di beni e servizi e appalti di lavori	10
Art. 6 - Rotazione degli inviti e degli affidamenti	11
Art. 7. - Determina a contrarre	12
Art. 8. - Mercato di riferimento	13
Art. 9. - Responsabile unico del procedimento	14
Art. 10. - Intervento sostitutivo	14
Capo II – Acquisti sopra e sotto soglia. Acquisti di materiale informatico.....	15
Art. 11. – Tipologie di acquisti	15
Art. 12. - Acquisti di importo inferiore ai 10.000 euro.....	16
Art. 13. - Acquisti di importo inferiore ai 10.000 euro: Affidamento diretto..	16
Art. 14. - Acquisti di importo inferiore ai 10.000 euro: Procedura negoziata semplificata	17
Art. 15. - Acquisti di ammontare superiore ai 10.000 euro ed inferiore ai 40.000.	18
Art. 16. - Acquisti di ammontare superiore ai 10.000 euro ed inferiore ai 40.000: affidamento diretto.....	18
Art. 17. - Acquisti di ammontare superiore ai 10.000 euro ed inferiore ai 40.000: Procedura negoziata semplificata	19
Art. 18. - Acquisti di importo superiore ai 40.000 euro ma sotto la soglia di interesse comunitario	20
Art. 19. - Acquisti sopra la soglia di interesse comunitario	21
Art. 20. - Acquisti di beni o servizi informatici.....	21
Art. 21. - Fasce di interesse economico e semplificazione delle procedure.	22
Capo III – Attestazione di Regolare fornitura	23

Art. 23. Certificazione di regolare fornitura.....	23
TITOLO III – Appalto di lavori.	
Art. 24. Tipologie di lavori ammessi.....	23
Art. 25. Procedure per fasce di importi	24
TITOLO IV - Fondo economale delle minute spese del Direttore SGA	
Art. 26. Oggetto e ambito di applicazione.....	25
Art. 27. Competenze del DSGA nella gestione del fondo	25
Art. 28. Costituzione del fondo.....	25
Art. 29. Utilizzo delle minute spese	26
Art. 30. Pagamento delle minute spese	27
Art. 31. Reintegro del fondo economale delle minute spese.....	27
Art. 32. Le scritture contabili	28
Art. 33. Chiusura del fondo economale delle minute spese	28
TITOLO V - Disposizioni finali	
Art. 34. Disposizioni finali	28

TITOLO I - Princìpi ed ambiti generali

ART. 1 – PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale ai sensi dell'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016, delle linee guida Anac al punto 3.3.4 nonché del D.I. n. 129/2018, secondo i principi fondamentali stabiliti dal D. Lgs. 50/2016 (economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, pubblicità e rotazione), nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economicità, l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
3. Alla scelta del contraente si perviene attraverso le procedure stabilite dal d.lgs.50/2016 Parte II titolo I e titolo 2 da art.33 ad art.53 e da quanto previsto nel D.I. n.129/2018 "Regolamento recante Istruzioni Generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
4. Il fondo economale per le 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ART. 2 – DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- a. il Decreto Legislativo n. 50 del 18.04.2016 – Codice dei contratti pubblici pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale n. 91 del 19.04.2016
- b. il Decreto Legislativo n. 56 del 19.04.2017 – Disposizioni integrative e correttive al D.lgs n. 50/2016
- c. la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni
- d. le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 15 MARZO 1997, n. 59, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 8 marzo 1999, n. 275;
- e. il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129 del 28 ottobre 2018
- f. il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

ART. 3 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico:

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 4, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 10.000 euro, applica le procedure previste dal D.lgs. 50/2016 ("**Codice dei Contratti Pubblici**")¹ così come modificato dal D.lgs. 56/2017 ("Decreto correttivo")², disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del decreto 129/18, per:
 - accettare e rinunciare a legati, eredità e donazioni;

¹ D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", da qui in avanti D.lgs. n. 50/2016 o C.C.P.

² D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56: "Disposizioni integrative e correttive del d.lgs. 50/2016".

- costituire o compartecipare a fondazioni;
 - istituire e compartecipare a borse di studio;
 - accendere mutui e in genere sottoscrivere contratti di durata pluriennale;
 - sottoscrivere contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - aderire a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzare economicamente opere dell'ingegno e diritti di proprietà industriale;
 - far partecipare la scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - acquistare immobili;
- e. applica i criteri e i limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto per:
- stipulare contratti di sponsorizzazione;
 - far utilizzare i locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - stipulare convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienare beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipare a progetti internazionali, come di seguito disciplinato;
- f. nelle determinazioni a contrarre per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria, attende preventiva delibera del Consiglio d'Istituto in merito alla coerenza delle stesse rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale.

ART. 4 - LIMITI

1. Ai sensi del DPR n. 384/2001, possono essere acquisiti mediante procedura di affidamento diretto, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 11, le seguenti forniture o servizi:
 - 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. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD.
 - e. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - f. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - g. Spese bancarie; spese ANAC (pagamenti contributi in sede di gara).
 - h. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
 - i. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
 - j. Acquisti, restauri o manutenzioni di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
 - 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 i laboratori d'Istituto;
 - n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

- o. Manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature 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. 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, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- w. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- x. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;

TITOLO II – Acquisto di beni e servizi

Capo I – Norme generali

ART. - 5. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E APPALTI DI LAVORI

1. Gli acquisti di beni e servizi e gli appalti di servizi e lavori sono effettuabili nell'ambito del budget previsto dal Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. Le procedure si differenziano a seconda degli importi di spesa e se si tratta di acquisto di beni e servizi, di appalto di servizi o di lavori, o di concessioni, o di acquisti di materiale informatico.
4. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificialmente frazionata al solo fine di eludere le procedure previste per quella fascia di importo.
5. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è di norma preceduto da indagini di mercato, anche tramite l'Albo Fornitori; successivamente all'aggiudicazione verranno eseguiti i controlli per il possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016 generalmente solo sull'affidatario³.
6. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.
7. Si ricorda la sussistenza dell'obbligo di consultazione dell'elenco dei prezzi di riferimento, ove presenti, pubblicati sul portale ANAC (così come previsto dall'art. 9, comma 7, legge del 23 giugno 2014, n. 89).
8. Devono essere effettuate le segnalazioni all' **Agenzia Entrate-Riscossione** (ex-Equititalia) per gli importi che superino i minimi stabiliti dalla legge ai fini della verifica della sussistenza di obblighi di pagamento derivanti da cartelle esattoriali (circolare prot. AOODGAI/10566 del 04/07/2012).
9. Devono assolversi gli adempimenti in materia di **DURC** (art. 80, comma 4, D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015 – nota prot. OODGAI/9605 del 27 settembre 2013). Unitamente al Contratto, l'aggiudicatario è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione in ordine alla Tracciabilità dei flussi finanziari⁴, nonché il Patto di Integrità.

ART. 6 - ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI

1. Ai sensi dell'art.36 comma 1 del Codice dei Contratti Pubblici **nelle procedure di affidamento sottosoglia** va garantito il rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

³ Cfr. art.36 § 5 C.C.P. così come modificato dal Decreto Correttivo.

2. Per evitare di costituire situazioni privilegiate per alcuni O.E. con posizioni di rendita, a scapito di una salutare concorrenza di mercato e dare la possibilità anche alle Medie / Piccole / Microimprese di accedere al Mercato della P.A., di norma non è possibile affidare un appalto all'O.E. uscente.
3. In caso di situazione eccezionale, la scelta deve essere **adeguatamente motivata**, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento.
4. Secondo quanto stabilito dalle nuove Linea Guida n°4 dell'ANAC, è possibile "confinare" l'obbligo di rotazione all'interno di specifiche fasce di prezzo e si può non applicarlo al di sotto dei 1000 euro.
5. 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".
6. Se l'indagine di mercato è preceduta da un Avviso Pubblico a manifestare interesse alla procedura di affidamento e non viene operata nessuna selezione tra gli O.E. che avranno risposto all'Avviso medesimo, in tale procedura non si debba tener conto del principio della rotazione.
7. Qualora l'Istituto abbia costituito l'Albo dei Fornitori, essendo questo un elenco aperto a chiunque soddisfi le condizioni richieste, la scelta dei destinatari degli inviti tra tutti gli O.E. appartenenti all'Albo (per la categoria merceologica di interesse) eviterà l'applicazione del principio di rotazione.

ART. 7. - DETERMINA A CONTRARRE

1. La Determina a contrarre è l'atto amministrativo con il quale il dirigente scolastico dà avvio alle procedure negoziali e deve contenere almeno l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, l'oggetto dell'affidamento, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché le principali condizioni contrattuali e l'indicazione del responsabile del procedimento.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nella procedura di affidamento diretto, la determina a contrarre deve contenere, in modo

semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

3. Con riferimento alla scelta dei criteri di aggiudicazione (al prezzo più basso o al miglior rapporto qualità/prezzo) si richiama quanto contenuto nell'articolo 95 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato dal D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 entrato in vigore il 20 maggio 2017.
4. Nel caso di affidamento diretto per importi inferiori alla soglia di € 10.000,00, la Determina a Contrarre costituisce l'unico atto della procedura di affidamento, a cui segue solo il Buono d'Ordine o il Contratto, che può consistere anche in uno scambio di mail.

ART. 8. - MERCATO DI RIFERIMENTO

1. Per ogni acquisto, anche di modesta entità, vigel'obbligo di utilizzare, qualora sia attiva, una convenzione CONSIP.
2. Per tale motivo è necessario accedere preliminarmente alla piattaforma <https://www.acquistinretepa.it/> e verificare se esista una convenzione CONSIP che faccia al caso.
Si possono verificare tre situazioni:
 - a. non esiste nessuna convenzione,
 - b. esiste una convenzione per l'oggetto ma le modalità di fornitura / esecuzione non soddisfano i nostri requisiti,
 - c. esiste almeno una convenzione.
3. Nei primi due casi non si è tenuti ad utilizzare una convenzione ma è necessario salvare gli esiti della ricerca (ad es. tramite *screenshot*) e a darne contezza nella Determina acquisti; nel terzo caso si segue la procedura prevista per l'adesione alla convenzione CONSIP.
4. Qualora non sia possibile/conveniente aderire ad una convenzione, è possibile⁵ verificare che la fornitura richiesta sia presente sul MEPA. Se è presente, allora l'acquisto può essere effettuato sul MEPA, a meno che non si trovino articoli uguali o analoghi fuori MEPA, ad un prezzo inferiore, oppure a meno che le condizioni di fornitura non siano idonee (ad es. consegne effettuate solamente in una determinata zona geografica, oppure per

⁵ In assenza di Convenzioni attive o rispondenti alle proprie specifiche esigenze, le Istituzioni Scolastiche potranno ricorrere al Me.Pa. (mediante Ordine di acquisto, Richiesta di offerta e Trattativa diretta, come sopra specificato), oppure attivare, in alternativa, le procedure di acquisto fuori dal Me.Pa, dato che le Istituzioni Scolastiche risultano ad oggi escluse dall'obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n.296.

quantitativi minimi eccedenti le necessità). Anche in questo caso è opportuno acquisire agli atti idonea documentazione probatoria⁶ e specificare nella Determina acquisti di aver proceduto all'indagine e che questa ha dato esiti negativi per i motivi che ricorrono.

5. In ogni caso il ricorso al MEPA non è obbligatorio, a meno che non si tratti di fornitura di servizi o beni informatici

ART. 9. - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. La determina a contrarre individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia⁷. Tale funzione è solitamente attribuita al Dirigente Scolastico.

ART. 10. - INTERVENTO SOSTITUTIVO

1. Prima di ogni pagamento va controllata la validità del Durc acquisito in fase di richiesta di preventivo; qualora sia scaduto, il DURC va nuovamente acquisito.
2. Nel caso in cui quest'ultimo Durc sia irregolare l'O.E. va sollecitato a regolare la sua posizione nei confronti dell'INPS e dell'INAIL entro un congruo periodo di tempo.
3. Trascorso tale periodo di tempo va attivata la procedura c.d. *dell'intervento sostitutivo*⁸, trattenendo la percentuale dello 0,5% e accreditando ai suddetti Enti la somma dovuta all'O.E. in parti proporzionali al debito o per intero qualora idonea a soddisfare l'intero debito. L'eventuale eccedenza potrà poi essere versata all'O.E.
4. La percentuale trattenuta sarà svincolata a DURC regolare.

⁶ Ad esempio una schermata dov'è indicato il prezzo o il file excel del Catalogo.

⁷ Art.31 C.C.P.

⁸ Istituto introdotto dal DPR n. 207 del 5 ottobre 2010 e regolato dalla circolare INPS n. 54 del 13 aprile 2012, a cui si rimanda per l'operatività.

Capo II – Acquisti sopra e sottosoglia. Acquisti di materiale informatico.

ART. 11. – TIPOLOGIE DI ACQUISTI⁹

1. Gli acquisti di beni e servizi si suddividono a seconda delle seguenti casistiche:
 - a. Acquisti di importo inferiore a 10.000 euro;
 - b. Acquisti di ammontare superiore a 10.000 euro ma inferiore a 40.000 euro;
 - c. Acquisti superiori a 40.000 euro ma sotto la soglia comunitaria;
 - d. Acquisti sopra la soglia comunitaria;

⁹ Ai sensi del DL n. 77/2021 sino al 30 giugno 2023, la stazione appaltante può procedere all'affidamento degli appalti sotto soglia comunitaria utilizzando, a sua scelta, la disciplina "ordinaria" prevista dall'art. 36 del codice dei contratti (che non risulta formalmente derogato o sospeso, neanche temporaneamente, né dal D.L. n. 76/2020, né dal D.L. n. 77/2021) oppure la disciplina temporanea "semplificata" introdotta dal D.L. n. 76/2020, così come modificata dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021.

Quindi, **dal 01/06/2021 fino al 30/06/2023** vengono modificate le soglie degli appalti (art. 51). Questa la tabella riassuntiva:

Servizi e Forniture	Lavori
Fino a 139.000,00 Affidamento Diretto	Fino a 150.000,00 Affidamento Diretto
Da 139.000,00 fino a 750.000,00 Negoziata senza bando con invito ad almeno 5 operatori economici	Da 150.000,00 al 1.000.000,00 Negoziata senza bando con invito ad almeno 5 operatori economici
	Da 1.000.000,00 al 5.350.000,00 Negoziata senza bando con invito ad almeno 10 operatori economici

- e. Acquisti di importo inferiore a 40.000 euro concernenti materiale informatico.

ART. 12. - ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE AI 10.000 EURO

1. Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: **Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici". Secondo la valutazione di opportunità del Dirigente è possibile procedere anche ad una **Procedura negoziata**,

ART. 13. - ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE AI 10.000 EURO: AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per l'acquisizione di beni e servizi tramite affidamento diretto, il Responsabile Unico del Procedimento individua l'operatore facendo ricorso prioritariamente a:
 - a. Mercato Elettronico, procedendo all'individuazione del prodotto e del fornitore attraverso la piattaforma acquistinretepa.it di CONSIP o altra piattaforma di Mercato Elettronico;
 - b. Albo Fornitori e Professionisti approvato ed allegato sul sito dell'Istituzione o del capofila della eventuale rete di appartenenza, procedendo all'individuazione del fornitore, nel rispetto dei principi del presente Regolamento
 - c. Manifestazione d'interesse preliminare specifica per il contratto o prope-
deutica all'iscrizione all'Albo Fornitori e Professionisti, procedendo all'in-
dividuazione del fornitore, nel rispetto dei principi del presente Regola-
mento;
 - d. Consultazione albi, ordini professionali sulla base delle competenze;
2. L'individuazione dell'operatore economico viene disposta secondo le se-
guenti motivazioni:
 - a. adeguate referenze maturate per l'esecuzione di precedenti forniture;
 - b. tempestività dell'erogazione della prestazione;
 - c. continuità rispetto a una precedente prestazione;

- d. valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;
 - e. valutazione del rapporto qualità/prezzo o del miglior costo/efficacia relativamente al prezzo praticato, ai tempi di esecuzione, alle caratteristiche qualitative, alle modalità operative di realizzazione, al servizio post-esecuzione e/o post-vendita;
 - f. referenze di altre stazioni appaltanti;
 - g. altra motivazione ritenuta idonea per lo specifico affidamento/appalto.
3. Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del codice e delle regole di concorrenza, il Dirigente Scolastico, Responsabile Unico del Procedimento, ove lo ritenga necessario, svolge in via informale una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari, il cui esito sarà parte integrante della motivazione inserita nella determina a contrarre.
 4. Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

ART. 14. - ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE AI 10.000 EURO: PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA

1. Per la procedura negoziata semplificata, si procede ai sensi dell'art.36 comma 2 lettera b) del D.lgs. 50/2016 e secondo le indicazioni delle linee guida emanate dall'ANAC, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 3 (tre) O.E. individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. La determina a contrarre emanata dal D.S. deve contenere, tra le altre cose, l'indicazione della procedura da seguire, *le modalità di accesso* al confronto competitivo e *le modalità di selezione* del contraente.
3. Il D.S.G.A. - in base alle indicazioni presenti nella Determina - predispone quindi *l'Avviso Pubblico* che, firmato digitalmente dal D.S., va pubblicato all'Albo dell'Istituto e nella sezione "Amministrazione trasparente"; sul sito dell'Istituto va pubblicato, tra le News, un avviso generico con link attivo all'url dove è stato pubblicato l'Avviso Pubblico integrale.
4. La procedura, nel rispetto della direttiva comunitaria 2014/24/EU sugli appalti pubblici, sarà svolta interamente utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

5. Per garantire che l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione siano mantenute si procederà attraverso l'utilizzo di piattaforma elettronica di negoziazione.
6. L'Istituzione scolastica procederà alla stipula del contratto entro 60 giorni dall'aggiudicazione, una volta espletate le procedure di controllo dei requisiti di cui all'art.80 e quelli previsti presso la società Agenzia delle Entrate – Riscossione (ex Equitalia).

ART. 15. - ACQUISTI DI AMMONTARE SUPERIORE AI 10.000 EURO ED INFERIORE AI 40.000.

1. Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta

ART. 16. - ACQUISTI DI AMMONTARE SUPERIORE AI 10.000 EURO ED INFERIORE AI 40.000: AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per l'acquisizione di beni e servizi attraverso Affidamento diretto, il Responsabile Unico del Procedimento individua l'operatore facendo ricorso prioritariamente a:
 - a. Mercato Elettronico, procedendo all'individuazione del prodotto e del fornitore attraverso la piattaforma acquistinretepa.it di CONSIP o altra piattaforma di Mercato Elettronico;
 - b. Albo Fornitori e Professionisti approvato ed allegato sul sito dell'Istituzione o del capofila della eventuale rete di appartenenza, procedendo all'individuazione del fornitore, nel rispetto dei principi del presente Regolamento
 - c. Manifestazione d'interesse preliminare specifica per il contratto o propeudentica all'iscrizione all'Albo Fornitori e Professionisti, procedendo all'individuazione del fornitore, nel rispetto dei principi del presente Regolamento;
 - d. Consultazione albi, ordini professionali sulla base delle competenze;

2. L'individuazione dell'operatore economico viene disposta secondo le seguenti motivazioni:
 - a. adeguate referenze maturate per l'esecuzione di precedenti forniture;
 - b. tempestività dell'erogazione della prestazione;
 - c. continuità rispetto a una precedente prestazione;
 - d. valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;
 - e. valutazione del rapporto qualità/prezzo o del miglior costo/efficacia relativamente al prezzo praticato, ai tempi di esecuzione, alle caratteristiche qualitative, alle modalità operative di realizzazione, al servizio post-esecuzione e/o post-vendita;
 - f. referenze di altre stazioni appaltanti;
 - g. altra motivazione ritenuta idonea per lo specifico affidamento/appalto.
3. Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del codice e delle regole di concorrenza, il Responsabile Unico del Procedimento, ove lo ritenga necessario, svolge in via informale una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari, il cui esito sarà parte integrante della motivazione inserita nella determina a contrarre.
4. Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

ART. 17. - ACQUISTI DI AMMONTARE SUPERIORE AI 10.000 EURO ED INFERIORE AI 40.000: PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA

1. Per la procedura negoziata semplificata, si procede ai sensi dell'art.36 comma 2 lettera b) del D.lgs. 50/2016 e secondo le indicazioni delle linee guida emanate dall'ANAC, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 3 (tre) O.E. individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. La determina a contrarre emanata dal D.S.deve contenere, tra le altre cose, l'indicazione della procedura da seguire, *le modalità di accesso* al confronto competitivo e *le modalità di selezione* del contraente.
3. Il D.S.G.A. - in base alle indicazioni presenti nella Determina - predispone quindi *l'Avviso Pubblico* che, firmato digitalmente dal D.S., va pubblicato all'Albo dell'Istituto e nella sezione "Amministrazione trasparente"; sul sito

dell'Istituto va pubblicato, tra le News, un avviso generico con link attivo all'url dove è stato pubblicato l'Avviso Pubblico integrale.

4. La procedura, nel rispetto della direttiva comunitaria 2014/24/EU sugli appalti pubblici, sarà svolta interamente utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.
5. Per garantire che l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione siano mantenute si procederà attraverso l'utilizzo di piattaforma elettronica di negoziazione.
6. L'Istituzione scolastica procederà alla stipula del contratto entro 60 giorni dall'aggiudicazione, una volta espletate le procedure di controllo dei requisiti di cui all'art.80 e quelli previsti presso la società Agenzia delle Entrate – Riscossione (ex Equitalia).

ART. 18. - ACQUISTI DI IMPORTO SUPERIORE AI 40.000 EURO MA SOTTO LA SOGLIA DI INTERESSE COMUNITARIO

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro ovvero servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie europee può essere affidato tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici per i lavori e almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture, ove esistenti.
2. L'affidamento di servizi tecnici, di architettura e di ingegneria di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 100.000,00 euro (o altra soglia prevista per legge) può essere affidato tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici ove esistenti.
3. I lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla stazione appaltante, ad opera del responsabile unico del procedimento, fatta salva l'applicazione della citata procedura negoziata per l'acquisto e il noleggio dei mezzi necessari.
4. Le soglie indicate sono da intendersi al netto dell'IVA.
5. Gli operatori economici da invitare sono individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
6. Per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile Unico del Procedimento individua gli operatori facendo ricorso prioritariamente a:

- a. piattaforma acquistinretepa.it di CONSIP o altra piattaforma fornita dalla Centrale di Committenza regionale, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento;
 - b. Manifestazione d'interesse preliminare propedeutica specifica per il contratto secondo i criteri di priorità previsti, procedendo all'individuazione dei fornitori, nel rispetto dei principi di cui all'art.2 del presente Regolamento;
 - c. Manifestazione d'interesse preliminare propedeutica all'iscrizione all'Albo Fornitori e Professionisti presente secondo i criteri di priorità previsti, procedendo all'individuazione dei fornitori, nel rispetto dei principi di cui all'art.2, comma 5 del presente Regolamento.
7. Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

ART. 19. - ACQUISTI SOPRA LA SOGLIA DI INTERESSE COMUNITARIO (CFR. NOTA 9)

1. Per gli acquisti sopra soglia si seguiranno le procedure previste dal Capo II del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., ovvero:
- a. Procedura aperta (art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
 - b. Procedura ristretta (art. 61 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
 - c. Procedura negoziata, con o senza pubblicazione del bando di gara (artt. 62 e 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
 - d. Dialogo competitivo (art. 64 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
 - e. Partenariato per l'innovazione (art. 65 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50)

ART. 20. - ACQUISTI DI BENI O SERVIZI INFORMATICI

1. La legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'art. 1, comma 512, ha previsto, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici, l'obbligatorietà di utilizzazione degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori, come ad esempio centrali di committenza attive nella regione ove si trova la sede dell'Istituzione Scolastica, lasciando alle stazioni appaltanti facoltà di scelta dello strumento di acquisizione più idoneo a soddisfare le loro esigenze specifiche e tecniche, come peraltro confermato dall'art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n.232 (legge di bilancio 2017).
2. Per soddisfare le esigenze di carattere informatico, sarà necessario fare un OdA in MePA per acquisti al di sotto dei 10.000 euro IVA esclusa o una RdO

con invito di tre O.E. per importi da 10.001 a 39.999 euro, IVA esclusa e di cinque O.E. per importi fino alla soglia di interesse comunitario.

ART. 21. - FASCE DI INTERESSE ECONOMICO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

1. Le nuove linee guida emanate dall'ANAC individuano diverse fasce di interesse economico utili per la semplificazione delle procedure negoziali.

In particolare, sono previste le seguenti fasce:

1. Fino a 1.000,00 (mille) euro;
 2. fino a 5.000,00 (cinquemila) euro;
 3. fino a 20.000,00 (ventimila) euro;
 4. oltre 20.000,00 (ventimila) euro;
2. Per gli affidamenti rientranti nella prima fascia, le motivazioni della scelta dell'O.E. possono essere espresse sinteticamente, anche richiamando nella determina questo Regolamento (*"VISTO il Regolamento di Istituto sulle Attività negoziali..."*); inoltre è consentito derogare dal principio della rotazione con motivazione in determina.
3. Per gli affidamenti rientranti nella seconda fascia, gli O.E. possono autocertificare il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 e la S.A. procederà mediante verifiche a campione su almeno il 33% degli affidatari su base annua. Pertanto, in fase di ordine, si avrà cura di allegare il relativo modulo di autocertificazione.
4. Per gli affidamenti rientranti nella terza fascia, gli O.E. potranno dichiarare il possesso dei requisiti di cui all'art.80 mediante presentazione del documento di gara unico europeo (DGUE);
5. La Stazione Appaltante. prima del pagamento provvederà comunque alla verifica la regolarità del DURC, 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 e 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.
6. 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.

Capo III – Attestazione di Regolare fornitura

Art. 22. Controllo della merce al suo arrivo

1. All'arrivo della merce l'assistente amministrativo addetto agli acquisti e/o il personale addetto all'accoglienza riscontrano il numero dei colli con il Documento di Trasporto e lo stato di integrità apparente, dopodiché rilasciano firma al vettore.
2. Successivamente, entro il giorno seguente, l'assistente amministrativo provvede all'apertura dei colli ed al riscontro sia con il D.d.T. o la fattura accompagnatoria, sia con il Buono d'Ordine.
3. Eventuali difformità vanno subito segnalate al D.S.G.A.

ART. 23. CERTIFICAZIONE DI REGOLARE FORNITURA

1. "Ogni mandato di pagamento è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.
2. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo".¹⁰
3. In via ordinaria, la certificazione di regolare esecuzione di prestazioni periodiche, così come quella di regolare fornitura vengono emesse da un collaudatore o una Commissione di Collaudo, nominata dal dirigente scolastico scegliendo tra il Personale della Scuola con le opportune competenze.
4. Il collaudo deve essere terminato entro 60 giorni e deve essere redatto un apposito verbale: le conclusioni del verbale verranno allegate alla determina.

TITOLO III – Appalto di lavori.

ART. 24. TIPOLOGIE DI LAVORI AMMESSI

1. L'art.39 del D.l. 29/2018 prevede tre casi in cui le Istituzioni scolastiche possono eseguire atti di manutenzione degli edifici scolastici, e sono:

¹⁰ Art. 17 commi 2 e 3 del DI 129/2018

- a. Nel caso in cui la manutenzione ordinaria sia stata delegata dall'Ente Locale alla Scuola;
 - b. Nel caso di lavori urgenti e indifferibili, dandone immediata comunicazione all'Ente locale ai fini del rimborso.
 - c. Nel caso in cui siano necessari interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario.
2. Possono essere eseguiti, secondo gli importi finanziari indicati al successivo articolo, i seguenti lavori:
- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
 - b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc.;
 - c. Lavori per i quali siano stati esperite infruttuosamente gare pubbliche;
 - d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
 - e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON fino a € 200.000,00;
 - f. Lavori per mettere in sicurezza gli edifici scolastici.
3. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

ART. 25. PROCEDURE PER FASCE DI IMPORTI

1. Anche per i lavori, come per gli acquisti, le procedure da seguire variano secondo gli importi.

In particolare:

- a. Per affidamenti di lavori di importo inferiore a 40.000 euro si può procedere mediante affidamento diretto, con gli stessi criteri previsti per gli acquisti di pari importo;
- b. per affidamenti di lavori del valore pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati

della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

- c. per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procede mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- d. per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 4, lettera a) del D Lgs 50/2016.

TITOLO IV - Fondo economale delle minute spese del Direttore SGA

ART. 26. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità occorrenti per il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 è disciplinato dai seguenti articoli.

ART. 27. COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.I. n. 129 del 28/08/2018.

ART. 28. COSTITUZIONE DEL FONDO

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito, per ciascun anno, con apposita delibera del Consiglio d'Istituto che ne fissa la consistenza massima e il limite dei rimborsi.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal dirigente scolastico al DSGA con mandato in partita di giro.

ART. 29. UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE

1. Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese ad al personale Docente ed ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.
2. Tali spese:
 - a. sono disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
 - b. non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto;
 - c. devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto.
 - d. vengono gestite secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.
3. L'importo massimo di ogni spesa minuta è fissato dal Consiglio d'Istituto e va contenuta comunque entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio.
4. E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
5. Non soggiacciono a tale limite le spese per imposte, tasse, canoni.
6. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.
7. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a. piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
 - b. spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
 - c. utenze, diritti di segreteria e imposte e tasse;
 - d. carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
 - e. occasionali spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;

- f. spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione;
- g. spese per materiale igienico e di pulizia;
- h. spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- i. spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- j. spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- k. spese per la partecipazione degli alunni a gare, concorsi e manifestazioni rientranti nel piano dell'offerta formativa;
- l. spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni.

ART. 30. PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.
2. Ogni buono deve contenere: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice/personale autorizzato, importo della spesa, aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

ART. 31. REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE

1. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il limite dei rimborsi previsti dall'art. 21 comma 5 del DI129/2018 può essere superato solo con apposita variazione del Programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

ART. 32. LE SCRITTURE CONTABILI

1. Il DSGA effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 17, comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del D.I. n. 129 del 28/08/2018.

ART. 33. CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE

1. A chiusura dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

TITOLO V - Disposizioni finali

ART. 34. DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici e si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.