



ISTITUTO SUPERIORE IP SERV. COMM. ENOG. OSPIT. ALB. "GALLO"

CON SEZIONI COORDINATE DI PORTO EMPEDOCLE ED ARAGONA

Via Filippo Quattararo Pittore s.n. 92100 AGRIGENTO – Tel 0922-604313 – FAX.– 0922-610148

C.F.: 93071330844 – e-mail ordinaria: agis02300r@istruzione.it – SITO WEB: ipsctgallo.gov.it

e-mail certificata: agis02300r@pec.istruzione.it - codice univoco ufficio: UFZOH3

All'albo dell'istituto

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA.

Art. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture di beni e di servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 18/4/2016, n.50 recante disposizioni per l'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. Il presente regolamento costituisce altresì attuazione delle **linee guida attuative del nuovo Codice degli appalti e delle concessioni redatte dall'Autorità nazionale anticorruzione** – (Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria) e (Relazione AIR) ai sensi dell'art. 36, comma 7, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e approvate dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 28/6/2016.

Il presente regolamento mira ad assicurare tempestività dei processi di acquisto, con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché delle specifiche esigenze dell'Istituto. Gli affidamenti oggetto del presente regolamento sono disciplinati anche dal D.A.895/2001 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche della Regione Sicilia" tutt'ora vigente.

Per le suddette esigenze di semplificazione, ai sensi dell'art. 83, comma 9 del citato d.lgs., e tenendo conto del limitato importo delle procedure oggetto del presente regolamento, le eventuali incompletezze e irregolarità nelle documentazioni e dichiarazioni eventualmente richieste dalla lettera invito e presentate dai concorrenti, salvi i casi totalmente irrimediabili come la tardività dell'offerta e salvi i casi specificamente indicati nella richiamata disposizione non sono, di regola, considerate essenziali ai sensi della norma richiamata, purché consentano in ogni caso la valutazione dell'offerta stessa, restando comunque soggette a regolarizzazione nei termini indicati dalla disposizione medesima.

Formano in particolare parte integrante e sostanziale del presente regolamento, e si intendono richiamate nelle procedure di acquisto effettuate in base allo stesso, le disposizioni del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE adottati dall'USR Sicilia in osservanza della l. n. 190/2012.

Per quanto attiene il "patto di integrità", stante la centralizzazione della funzione a livello regionale, questo Istituto richiama e applica il Patto di integrità allegato al PTPC pubblicato dall'USR Sicilia in data 8 giugno 2016.

ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI OPERATIVI

1. L'attività di acquisizione di beni e servizi deve conformarsi ai seguenti principi e criteri operativi:

- a) incontro della volontà delle parti documentata in forma scritta o per via telematica;
- b) ampia concorrenzialità, ove oggettivamente possibile, salvo che il costo della negoziazione risulti sproporzionato rispetto all'entità del contratto;
- c) parità di trattamento di tutti i concorrenti partecipanti ad una procedura negoziale;
- d) uso imparziale da parte dell'Istituto delle informazioni di cui entra in possesso in occasione delle gare disciplinate dal presente regolamento;
- e) predeterminazione della procedura di scelta per l'affidamento.

ART. 3 – MODALITA' DI ESECUZIONE E CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. L'affidamento di lavori e l'acquisizione di beni e servizi oggetto del presente regolamento può essere effettuato:

- a) a mezzo affidamento diretto, adeguatamente motivato, a seguito indagine esplorativa del mercato, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari, **ove ritenuto necessario**;
- b) a mezzo procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.A. 895/2001;
- c) a mezzo gara informale, previa consultazione di operatori economici qualificati, individuati di norma tramite avvisi pubblicati sul sito internet dell'Istituto, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, rotazione;
- d) a mezzo mercato elettronico di cui all'art. 36, comma 6 del d.lgs. 50/2016 (MEPA), ove utilizzabile, salvo quanto indicato al comma 4 del presente articolo;
- e) a mezzo adesione alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488/1999 e ss.mm.ii. o alle convenzioni regionali, in via obbligatoria e preferenziale alle modalità di cui alle precedenti lettere.

2. La scelta del contraente ritenuto più valido deve essere motivata nell'atto in cui è illustrato lo svolgimento della procedura che può essere effettuata:

- a) al prezzo più basso, qualora l'oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici circostanziati che già individuano chiaramente la qualità attesa;
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a criteri determinati in sede di capitolato.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, l'apertura delle offerte è operata dal Dirigente Scolastico.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali solo nei confronti dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

3. Non si effettuano in particolare procedure di affidamento al prezzo più basso nei casi vietati dal d.lgs. indicato all'art. 1, comma 1, mentre può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:

- a) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- b) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

4. Non si ricorre al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA):

- laddove il bene o il servizio, nella tipologia necessaria, non sia immediatamente disponibile sullo stesso;
- nel caso in cui l'espletamento della ricerca del prodotto sul MEPA e/o della richiesta di offerta sia incompatibile con le esigenze di celerità dell'acquisizione o con il modesto importo della stessa;
- per le spese effettuate in contanti tramite il fondo delle minute spese.

5. Il MEPA viene comunque tenuto presente ai fini di verifica della congruità e convenienza dei prezzi.

ART. 4 – PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE E FORMA DEL CONTRATTO

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, del d.lgs. 18/4/2016, n.50 con le seguenti modalità:

1. per affidamenti di importo inferiore a 20.000,00 euro (IVA esclusa), mediante **affidamento diretto**, adeguatamente motivato in conformità all'art. 36, comma 2, lettera a) d.lgs. 50/2016 e D.A. 895/2001 ART 34;

L'acquisizione è consentita in base alla tipologia di acquisto riconducibile alle classi merceologiche proprie e **preferenzialmente** tramite MEPA, fatta salva l'adesione a convenzioni CONSIP;

Il contratto si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta in via elettronica o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice. Le parti possono effettuare lo scambio anche mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

2. per affidamenti di importo pari o superiori a 20.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiori 40.000,00 euro (IVA esclusa), si applica la **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.A. 895/2001, mediante invito di almeno **3 operatori economici**;

Il Dirigente Scolastico acquisisce agli atti le offerte con i mezzi e nelle forme ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura, secondo i criteri di cui all'art. 3 del presente regolamento e **preferenzialmente** tramite MEPA, fatta salva l'adesione a convenzioni nazionali o regionali.

Il perfezionamento del contratto avviene mediante scambio di corrispondenza commerciale e successiva trasmissione del buono d'ordine alla ditta, anche in via elettronica, previa assunzione di atto dirigenziale di individuazione del fornitore.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10 del Codice è esclusa l'applicazione del **termine dilatorio di 35 giorni** per la stipula del contratto.

3. per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiore a 150.000,00 euro (IVA esclusa) per i lavori o a 135.000,00 euro (IVA esclusa) per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **5 operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici costituiti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) d.lgs. 50/2016.

Il Dirigente Scolastico acquisisce agli atti le offerte con i mezzi e nelle forme ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura, secondo i criteri di cui all'art. 3 del presente regolamento e preferenzialmente tramite MEPA, fatta salva l'adesione a convenzioni nazionali o regionali.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del Codice la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del **termine dilatorio di 35 giorni** per la stipula del contratto.

Ad esito della procedura negoziata, l'Istituto pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente, comprensive dell'elenco dei soggetti invitati.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs 50/2016.

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

ART. 5 – INDAGINI DI MERCATO E SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs 50/2016, che non prevede lo svolgimento di indagini di mercato e di quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC - **Relazione AIR** – che rimettono alla discrezionalità della stazione appaltante la scelta, **ove lo ritenga necessario**, di svolgere una mera **consultazione preliminare di mercato** finalizzata a individuare le migliori modalità di soddisfacimento dei fabbisogni, **e non dei soggetti** che li possano garantire per l'affidamento diretto non viene svolta indagine di mercato.

Secondo quanto disposto dall'art. 36, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs 50/2016, vengono definite le seguenti modalità e criteri **relativamente alle gare espletate al di fuori del MEPA**:

a) Modalità di conduzione delle indagini di mercato distinte per fasce di importo;

1. per affidamenti di importo pari o superiori a 20.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiori 40.000,00 euro (IVA esclusa), tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti" per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni o attingendo dall'elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto con l'Istituto, la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia; L'avviso indica altresì le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Istituto intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti sarà facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'Istituto allegati all'avviso pubblico;
2. per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiore a 150.000,00 euro (IVA esclusa) per i lavori o a 135.000,00 euro (IVA esclusa) per servizi e forniture, l'Istituto individua gli operatori economici da invitare selezionandoli da elenchi che saranno di volta in volta appositamente costituiti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del Codice. Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà dell'Istituto di realizzare un elenco di soggetti da cui potranno essere tratti i nomi degli operatori da invitare. L'Avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti". L'avviso indica altresì le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Istituto intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione. La dichiarazione del possesso dei requisiti sarà facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'Istituto allegati all'avviso pubblico.

b) Modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori;

1. per affidamenti di importo pari o superiori a 20.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiori 40.000,00 euro (IVA esclusa) a seguito pubblicazione di Avviso pubblico per la costituzione dell'elenco dei fornitori che sarà di volta in volta appositamente costituito, l'Istituto procederà alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione delle stesse.

Gli elenchi, non appena costituiti, sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'operatore economico sarà tenuto a informare tempestivamente l'Istituto rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti secondo le modalità fissate dalla stessa.

Gli elenchi costituiti potranno essere utilizzati anche per selezionare gli operatori economici da consultare nei casi di affidamento diretto.

2. per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiore a 150.000,00 euro (IVA esclusa) per i lavori o a 135.000,00 euro (IVA esclusa) per servizi e forniture a seguito pubblicazione di Avviso pubblico per la costituzione dell'elenco dei fornitori che sarà di volta in volta appositamente costituito ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del Codice.

L'Istituto procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla data di scadenza indicata nell'Avviso.

La durata della pubblicazione deve essere pari ad un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

Gli elenchi, non appena costituiti, saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.

L'Istituto escluderà dagli elenchi gli operatori economici che hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale. L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Gli elenchi costituiti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. B) potranno essere utilizzati anche per selezionare gli operatori economici da consultare nei casi di affidamento diretto o di affidamento a mezzo procedura comparativa

c) Criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A.

Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici presenti al MEPA, l'Istituto selezionerà, in modo non discriminatorio, gli operatori da invitare in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a tre o a cinque, **sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre.**

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del Codice, l'Istituto è tenuto al rispetto del criterio di rotazione degli inviti, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese. L'Istituto può invitare, oltre al numero minimo di tre o cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e/o all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo significativamente superiore a quello dell'affidamento precedente.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, l'Istituto procederà al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco. In tale ipotesi, l'Istituto renderà noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

ART. 6 – CONFRONTO COMPETITIVO

L'Istituto inviterà contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera in conformità a quanto disposto dall'art. 75, comma 3 del Codice.

L'invito dovrà contenere tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;

- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, 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 procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso 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.

Le sedute di gara, siano esse svolte dal RUP che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice, dovranno essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, sarà verificato dall'Istituto secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'Istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all' art. 71 d.P.R. n. 445/2000.

ART. 7 – QUINTO D'OBBLIGO

Qualora nel corso dell'esecuzione di un contratto occorra un aumento o una diminuzione della fornitura di beni e servizi, l'appaltatore è obbligato a renderla alle medesime condizioni del contratto principale fino alla concorrenza del quinto del prezzo di acquisizione.

ART. 8– VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

1. Ordinariamente i servizi e le forniture acquisiti con le modalità di cui al presente regolamento sono assoggettati ad attestazione di regolare esecuzione o eventualmente a collaudo secondo le condizioni indicate nei capitolati di gara.
2. Tale attestazione può consistere nel visto per regolare esecuzione del servizio e/o per controllo/quali-quantitativo della merce rilasciato dal Dirigente Scolastico e trasmesso al DSGA per la liquidazione della fattura medesima.
3. Le operazioni di verifica/collaudo devono concludersi entro i termini indicati nelle condizioni contrattuali.
4. Il verbale di collaudo, nel caso di acquisizione di beni inventariabili, deve essere trasmesso all'ufficio del DSGA per la tenuta del registro inventario.
5. L'Istituto provvede costantemente all'acquisizione del documento di regolarità contributiva on line per tutti i fornitori di lavori, beni e servizi, attivando, nel caso di riscontrata irregolarità, il procedimento di "intervento sostitutivo" con versamento del dovuto agli enti previdenziali, come disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia.

ART. 9 – DURATA DEI CONTRATTI

La durata del contratto può essere modificata esclusivamente se prevista nei documenti di gara una opzione di proroga. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Istituto.

ART. 10 – SUBAPPALTO

1. E' fatto espresso divieto all'appaltatore di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutto o parte della fornitura di beni e servizi senza l'autorizzazione scritta dell'Istituto e comunque oltre i limiti consentiti dalla vigente normativa. In difetto il contratto si risolve di diritto.

ART. 11 – CODICE UNICO GARA (CIG)

Indipendentemente dal valore economico della fornitura di beni e di servizi, prima dell'emissione dell'ordine l'Istituto è tenuto a provvedere all'acquisizione del CIG secondo le disposizioni vigenti nel tempo emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

ART. 12 – TRACCIABILITA' FINANZIARIA

L'Istituto è tenuto a rispettare e a far rispettare al fornitore affidatario della fornitura di beni e di servizi quanto previsto dalla legge n. 136/2010 ss.mm.ii. e dalle disposizioni in materia di fatturazione elettronica, pertanto nell'ordine, ovvero nella lettera d'invito dovrà essere riportato, tra l'altro, apposito richiamo al fornitore a che provveda a riportare in fattura il CIG di gara e le coordinate bancarie dedicate sulle quali effettuare i pagamenti.

ART. 13 – CONTRIBUTO ANAC

1. L'Istituto e le ditte partecipanti sono tenuti a versare le contribuzioni previste dalla vigente normativa (art. 1 – commi 65 e 67 L. 23/12/2005 n. 266).
2. Il versamento di tale contribuzione è dovuto in base agli importi e con le decorrenze fissati nel tempo dall'Autorità nazionale anticorruzione.

ART. 14 – SETTORI E CATEGORIE MERCEOLOGICHE

Possono essere eseguiti mediante la procedura di cui all'art 36 del D.Lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento e simili;
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti 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 del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00.

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

Possono essere acquisiti mediante procedura di cui all'art 36 del D.Lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **beni e servizi**:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Acquisto beni e servizi necessari all'addestramento degli allievi, previsto dai programmi di studio specifici di indirizzo
- g) Acquisto di servizi assicurativi e bancari;
- h) Acquisto di servizi di vigilanza;
- i) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- j) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- k) Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- l) Servizi di agenzie di viaggio per viaggi d'istruzione

- m) Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- n) Spese di rappresentanza;
- o) Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- p) Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- q) Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- r) Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- s) Spese per assicurazioni connesse a circostanze e a eventi straordinari;
- t) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON " Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 135.000,00.
Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

ART. 15 - GESTIONE DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/01. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

Provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con mandato in partita di giro, -con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale - dal Dirigente Scolastico.

Entro il limite il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il buono deve contenere: a. Data di emissione; b. L'oggetto della spesa; c. Ditta fornitrice; d. L'importo della spesa; e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; f. L'importo residuo sull'impegno

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc ...

Se la spesa non può essere documentata attraverso fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ed è documentata solo dallo scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto anche dal creditore.

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al D.S. di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- a. All'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati
- b. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non fosse possibile produrre la documentazione giustificativa di spesa, dovrà essere emessa, in sostituzione, apposita dichiarazione sottoscritta, nella quale viene specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a €. 20,00 (venti euro). Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al D.S. una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute al fine di ottenere

l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese.

A tal fine il Direttore deve contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite e nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, rimasta inutilizzata deve essere versata, con reversale, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A 01 Funzionamento Amministrativo generale.

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal D.S.

E' vietato al Direttore di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

ART. 20 – ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio d'Istituto e pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Istituto e resta permanentemente pubblicato.
2. Per quanto non previsto dal vigente regolamento si fa integrale rinvio alla normativa di legge. Le modifiche e integrazioni intervenute alla medesima nonché i provvedimenti vincolanti adottati dall'Autorità anticorruzione prevalgono automaticamente sul presente regolamento.
3. E' abrogato il precedente regolamento.
4. Le procedure avviate alla data di entrata in vigore del presente regolamento si concludono proseguendo l'applicazione del precedente regolamento.
5. I medesimi principi si applicano anche ai successivi aggiornamenti al presente regolamento.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA
DELL'8 SETT. 2016 – VERBALE N. 38**