



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “E. MAJORANA”

Via Tre Monti - 98057 MILAZZO (ME) - Tel 090 9221775 - Fax 0909282030

www.itimajorana.edu.it - e-mail: metf020001@istruzione.it

C.F. 92013510836 - codice meccanografico METF020001

I.T.T. - "E. MAJORANA"-MILAZZO
Prot. 0001536 del 09/02/2021
(Uscita)

REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ATTIVITA’ NEGOZIALE

Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

Redatto in conformità al D.Lgs n.50/2016 nuovo “Codice dei contratti pubblici” e successive modifiche ed integrazioni, e del D.I. n.129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”- D.A. Regione Sicilia n.7753 del 28 dicembre 2018

**Adottato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 168/2021
Delibera n. 168 del 01/02/2021**

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI.....	Pag. 6
Art.1 Introduzione.....	– 6
Art.2 – Principi ed ambiti di applicazione.....	6
Art.3 - Limiti e poteri dell’attività negoziale.....	6
Art.4 – Acquisti, appalti e forniture.....	7
Art.5 – Ufficio rogante e Commissione negoziale.....	8
Art.6 - Informazione, pubblicizzazione e contabile.....	8
 TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	 9
Art. 7 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico.....	9
Art.8 – Ordinazione della spesa.....	9
 TITOLO III – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	 10
Art.9 – Acquisizioni in economia.....	10
Art.10 – Lavori eseguibili in economia.....	10
Art.11 – Beni e servizi acquistabili in economia.....	11
Art.12 – Procedura per l’invito dei concorrenti e la loro individuazione.....	12
Art.13 – Attività istruttoria.....	14
Art.14 – Criteri individuazione RdO su MePA.....	15
Art.15 – Tracciabilità dei flussi finanziari.....	15
Art.16 – Contratto.....	– 16
Art.17 – elettroniche.....	– Fatture 16
Art.18 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo.....	16

Art.19	–	Requisiti	sogettivi	dei	fornitori	e	relative	16
verifiche.....								
Art.20	–		Il		responsabile		del	17
procedimento.....								
Art.21	–		Il		responsabile		del	17
dati.....								
TITOLO IV – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE.....								18
Art.22			–				Disciplina	18
generale.....								
Art.23 – Competenze del Direttore S.G.A. nella gestione del fondo.....								18
Art.24	–		Costituzione	del	fondo		minute	18
spese.....								
Art.25	–		Utilizzo		delle		minute	18
spese.....								
Art.26	–		Pagamento		delle		minute	19
spese.....								
Art.27			–		Le		scritture	19
contabili.....								
Art.28 – Chiusura del fondo minute spese.....								19
Art.29							–	19
Controlli.....								
Art.30			–				Altre	19
disposizioni.....								
TITOLO V – GESTIONE BENI INVENTARIATI.....								20
Art.31							–	20
Oggetto.....								
Art.32	–		Consegnatario:		Compiti		e	20
Responsabilità.....								
Art.33			–		Passaggi		di	20
Gestione.....								
Art.34 – Utilizzo dei beni all'esterno dell'Istituto.....								20
Art.35	–				Classificazione		categorie	21
inventariali.....								
Art.36 – Beni non inventariabili.....								21
Art.37 – Beni inventariabili.....								21
Art.38 – Eliminazione dei beni dell'inventario.....								21

- VISTO** i Regolamenti nn.2364, 2365, 2366 e 2367 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. n.337 del 19/12/2017 con cui la Commissione Europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l'applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente "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** l'art. 45, comma 2, del D.I. n.129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il Decreto Assessoriale 28 dicembre 2018 n. 7753 della Regione Siciliana recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana;
- CONSIDERATO CHE** le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi fino 10.000 euro (limite introdotto dal D.I. n.129/2018 convertito dalla Regione Sicilia con D.A. n.7753 del 28/12/2018) il Dirigente Scolastico procede con affidamento diretto; il Consiglio di Istituto delibera sui criteri e i limiti del Dirigente Scolastico per lo svolgimento delle attività negoziali superiori ai 10.000 euro art. 45 comma 2 lett. a) del D.I. 129/2018 nel rispetto del D.Lgs. 56/2017 e successive modifiche ed integrazioni;
- CONSIDERATO CHE** per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. n.50/2016, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO CHE** il provvedimento si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO**, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016 nonché i criteri e i limiti a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi per gli acquisti superiori a 10.000 euro IVA esclusa ex art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018;

ADOTTA

IL PRESENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO VOLTO A DISCIPLINARE LE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA INERENTI I SERVIZI, LAVORI E FORNITURE.

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sotto soglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018 e adottato per fissare i criteri e

i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica ordinaria e del fondo economale.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Introduzione

Il presente regolamento disciplina i criteri, le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie nel rispetto di quanto stabilito dal D.I. n.129/2018 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", dall'art. 36 del D. Lgs. n.50/2016 “ Codice degli appalti” e n.56/2017 “Correttivo del Codice degli appalti” e delle linee guida ANAC;

Art.2 - Principi ed ambiti di applicazione

- a)* L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.45 del D.I. n. 129 /2018.
- b)* L'attività negoziale concernente l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, deve avvenire nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 , comma 1 del D.Lgs. 50/2016 di economicità,

efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

- c) Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e 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.
- d) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 44, 45, 46 e 47 del D.I. n.129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e successive integrazioni.
- e) Il fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore SGA.

Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 3 del D.Lgs. n.50/2016 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti, potrà, ove opportunità e natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile Unico del Procedimento a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) o di uno dei docenti collaboratori individuati in base alla normativa vigente, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità. Il DSGA assolve comunque al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le Istituzioni Scolastiche sono uniformate nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità 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.

Il Dirigente Scolastico

- a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo articolo 7 comma a, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- b) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 7 comma a, applica le procedure previste dal D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., disciplinate dal presente regolamento;
- c) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. n.129 del 28/08/2018, per:
 - 1) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - 2) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - 3) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

ed applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

- 1) contratti di sponsorizzazione;
- 2) contratti di locazione di immobili;
- 3) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- 4) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- 5) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- 6) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- 7) partecipazione a progetti internazionali.

Ogni qualvolta è necessario acquistare sussidi o attrezzature per lo svolgimento di attività didattiche o di ufficio, per le quali è possibile espletare la "permuta", il Dirigente Scolastico, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

- a) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
- b) Nessuna acquisizione di beni, prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- c) È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): *Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.*
- d) L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - *criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa* che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - *il miglior prezzo di mercato* nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 5 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
- b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

Art. 6 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a) I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto, sono pubblicati all'Albo on line dell'Istituzione Scolastica, nonché inseriti in Amministrazione

Trasparente.

- b)* Il Dirigente Scolastico aggiorna periodicamente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'Istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
- c)* E'assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia; il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi d'Istituto è gratuito e subordinato a una richiesta nominativa e motivata.
- d)* Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione Trasparente (cfr. D.Lgs. n.33/2013).
- e)* Il Dirigente Scolastico, per acquisti di beni e/o servizi, è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP S.p.A e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MEPA. Resta ferma l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- a)* Il limite previsto dall'articolo 45 comma 2 lettera *a*, del D.I n.129/2018 è pari a € 40.000,00 iva esclusa. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e/o servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche.
- b)* Il Dirigente Scolastico, con motivata determina, laddove ritenga congruo, utile e vantaggioso per il buon andamento delle attività didattiche esperire una procedura in economia di affidamento diretto, per importi inferiori ad € 40.000,00 iva esclusa, opererà anche senza previa consultazione di due o più operatori economici per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori come, altresì, stabilito dall'art. 36 del D.Lgs. n.50/2016, modificato dal successivo art. 25 del D.Lgs. n.56 del 19 aprile 2017 recante "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. n.50/2016" (affidamento diretto sotto soglia comunitaria di valore inferiore a € 40.000,00).
- c)* Il limite di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa.
- d)* Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della Legge n.62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto, e la sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di Cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo, e noleggio di attrezzature fotocopiatrici.
- e)* Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma *a*, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 8 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 7, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a)* determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b)* richiesta dell'offerta al fornitore prescelto;
- c)* offerta o preventivo del fornitore;
- d)* decreto di affidamento fornitura;
- e)* ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della Legge n.136 del 13/08/2010, e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge n.144/99 e successiva Legge n.3 del 16/11/2003,;
- f)* certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- g)* verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare o la cui regolarità di fornitura richiede competenze specialistiche;
- h)* fattura rilasciata dalla ditta;
- i)* buono di carico inventario/facile consumo;
- j)* modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- k)* autocertificazione della ditta sulla tracciabilità dei flussi finanziari L. 136/2010
- l)* verifica presso Agenzia delle Entrate quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00.

TITOLO III – ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Art. 9 – Acquisizioni mediante procedure negoziate sotto soglia di cui all'art. 36

Le acquisizioni mediante procedure negoziate sotto soglia di cui all'art. 36, sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro da acquisire, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n.50/2016 con le seguenti modalità:

- **Affidamento diretto:** il Dirigente Scolastico può condurre trattativa diretta con un unico O.E. per servizi, lavori e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00, anche in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lett. *a)* del nuovo codice degli appalti. Il Dirigente Scolastico avvia la procedura con una determina che riporta, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.
- **Procedura negoziata:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia pari o superiore a € 40.000,00 ed inferiore ad € 144.000,00 (per servizi/forniture) ed a € 150.000,00 (per lavori), in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., si applica il procedimento comparativo di

offerta di almeno n.5 operatori economici per servizi /forniture, 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;

Art. 10 –Lavori eseguibili mediante procedura negoziata

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di almeno 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 9, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

- 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 state 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 del PON 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 d'iva.

Art. 11 – Beni e servizi acquistabili mediante procedure negoziate

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- 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 Triennale dell'Offerta Formativa, open day, corsi per ragazzi;
- 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 manifesti;
- 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; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- 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 i laboratori;
- n) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale;

- q) Polizze di assicurazione;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020;
- u) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso;
- v) Prestazioni professionali e specialistiche;
- w) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione;
- x) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, etc; Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'iva.

Art. 12 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione

A) Acquisti inferiore a € 40.000,00 (iva esclusa); rinvio al D.Lgs 50/2016 per gli acquisti pari o superiori a € 40.000,00 euro (iva esclusa).

- a) Per importi inferiori ad € 40.000,00 iva esclusa, il Dirigente, valuterà, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA, la scelta della tipologia di procedura negoziata, concludendo con motivata proposta di scelta del contraente, può procedere con affidamento diretto ad un O.E., anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, o in alternativa applicare il procedimento comparativo di offerta di almeno n.3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato o da elenco fornitori costituito, al fine di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità/prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Si aggiudica anche in presenza di una sola offerta.
- b) Per importi da € 40.000,00 ed inferiore a € 144.000,00 iva esclusa (per servizi/forniture), si applica l'affidamento mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art.36 D.Lgs. n.50/2016, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, con la consultazione di almeno n.5 operatori economici per servizi e forniture e di n.10 operatori economici per lavori, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto.

La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del Dirigente Scolastico che:

- esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
- definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
- definisce se l'importo della spesa (senza iva) è inferiore alle soglie comunitarie;
- designa il RUP;
- definisce il numero di operatori economici da invitare alla gara con procedura negoziata (se l'importo è superiore ad € 40.000,00 ed inferiore a € 144.000,00 ed i criteri con cui individuarli;
- stabilisce il criterio in base al quale sarà selezionata l'offerta migliore: **prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa**, in quest'ultimo caso, è obbligatoriamente nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara, che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio; la commissione di gara avrà un massimo di cinque

componenti (comunque sempre in numero dispari) e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.

- c) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, a seguito delle determinazioni del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno cinque operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno tre operatori economici (nel caso di procedura comparativa) idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura di un bene. Per acquisti pari o superiori a € 40.000,00 iva esclusa, la scelta dei fornitori da invitare è effettuata previo espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'Istituto *per un periodo minimo di 15 giorni, con possibile riduzione del termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni*. Qualora dovessero manifestare interesse meno di cinque operatori, il RUP potrà procedere discrezionalmente ad una integrazione; se dovessero essere eccedenti si potrà procedere a sorteggio. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'iva;
 - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - il termine di presentazione dell'offerta (di norma, un periodo non inferiore a *dieci giorni*);
 - le modalità di presentazione dell'offerta (numero di buste e loro contenuto);
 - il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio *dell'offerta economicamente più vantaggiosa*;
 - l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - la misura della cauzione obbligatoria pari al 10% in caso di procedura negoziata;
 - la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
 - 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 penali;
 - l'indicazione dei termini di pagamento;
 - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- d) Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'*offerta economicamente più vantaggiosa*, la Commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art.77 D.Lgs. n.50/2016, mediante determinazioni del Dirigente Scolastico, procede alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata a cura della Commissione.
- e) Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del *prezzo più basso*, la valutazione delle offerte è operata dal RUP secondo i criteri indicati nella lettera di invito.
- f) Successivamente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- g) Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico

provvederà alla pubblicazione sul proprio sito internet del soggetto aggiudicatario.

- h)* Le non aggiudicazioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni.
- i)* Il Dirigente Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione fornita dalla Commissione, ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione.
- j)* L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta; l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti. Dopo l'aggiudicazione definitiva, la stipula del contratto può avvenire decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, salvo casi di urgenza, come previsto dal Codice degli appalti D.Lgs. n.50/2016, e nel caso in cui sia pervenuta un'unica offerta oppure una sola valida.
- k)* Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.I. n.129/2018.
- l)* È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.13 – Attività istruttoria

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico. Prima di procedere all'acquisto di beni, servizi e forniture, occorre verificare la presenza di convenzioni-quadro in CONSIP S.p.A., ovvero si possono utilizzare i parametri di qualità/prezzo come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

Pertanto, si dovrà rispettare la seguente sequenza:

Utilizzo degli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.A.:

- a)* Qualora il bene o la fornitura da acquistare sia disponibile su CONSIP S.p.A., e sia idoneo a soddisfare la richiesta in termini di rapporto qualità/prezzo, bisogna utilizzare le convenzioni già presenti (articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- b)* Qualora il bene o la fornitura non sia disponibile su CONSIP S.p.A., oppure non rispetti i requisiti richiesti in termini di rapporto qualità/prezzo, la Stazione Appaltante può rifornirsi dal MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), gestito da CONSIP S.p.A.
- c)* Qualora il bene o la fornitura non sia disponibile né su CONSIP S.p.A., né sul MEPA, o non abbia i requisiti in termini di rapporto qualità/prezzo, si potranno consultare gli elenchi fornitori costituiti (articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296).

Se la fornitura da acquistare rientra nella categoria merceologica informatica e non è presente nel Catalogo delle Convenzioni CONSIP, la Stazione Appaltante è obbligata a ricorrere al MEPA, così come previsto dalla Legge 296/2006 c. 449 e 450 – Legge 208/2015 art. 1 c. 512.

Se il prodotto o servizio da acquistare è reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), le modalità di acquisto sono le seguenti:

1. Per importi fino a € 40.000,00(iva esclusa):

- **Ordine diretto** - prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione del Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

O in alternativa

- **Trattativa diretta** – previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico può procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico O.E. senza previa pubblicazione di bando.

3. Per importi superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) per servizi e forniture e fino a € 144.000,00 (iva esclusa):

- **Richiesta di offerta (RdO)** - l'acquisto del bene e/o servizio avviene previo confronto competitivo di offerta richiesto ad almeno n.5 operatori economici abilitati sul MEPA.

Art.14 – Criteri individuazione RdO su MePA

I criteri di destinazione delle richieste di offerta (RdO) a fornitori di beni e servizi tramite MEPA vengono definiti dettagliatamente in base alla specificità della richiesta di intervento e sono volti a privilegiare ditte con i seguenti requisiti:

- disponibilità all'effettuazione di un sopralluogo (qualora richiesto) presso l'istituzione scolastica;
- competenza e organizzazione adeguati allo svolgimento degli interventi di manutenzione;
- disponibilità agli interventi di manutenzione entro il termine previsto dal bando;
- precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso l'istituzione scolastica o altre scuole di importo non inferiore a quello previsto dal bando;
- precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso enti facenti parte della pubblica amministrazione non inferiore a quello previsto dal bando;
- ubicazione territoriale favorevole.

Art.15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

- a) I movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
- b) Pertanto, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

d) Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- i contratti conclusi dall'Istituzione scolastica con i propri dipendenti (art.17 comma 1, lett.g) del codice dei contratti pubblici;
- incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001;
- i contratti di lavoro temporaneo (Legge n.196 del 24/06/1997).

Art.16 – Contratto

- a)* Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula del contratto.
- b)* Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo ed il termine di consegna, la data, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c)* Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.17 – Fatture elettroniche

- a)* Ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica approvato con decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013, è d'obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche.
- b)* L'Istituzione Scolastica comunicherà il Codice Univoco al fornitore in occasione dell'invio dell'ordine.

Art.18 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

- a)* I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b)* Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. La nomina del collaudatore dovrà avvenire mediante avviso pubblico, se la prestazione è a titolo oneroso, altrimenti il Dirigente Scolastico potrà incaricare direttamente il personale della scuola competente, se la prestazione non prevede alcun compenso. L'avvenuto collaudo viene registrato su apposito verbale.
- c)* Il Dirigente Scolastico può anche nominare un'apposita Commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare, che potrà essere integrata, anche con personale esterno, qualora le esigenze dovessero richiederlo.

Art.19 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- a)* Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere all'affidamento di un contratto di fornitura beni e servizi e lavori, si provvederà ad

acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

- b) Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito dell'Agenzia delle entrate), se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

Art.20 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Art.21 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dall' art. 13 Regolamento UE 2016/679, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

TITOLO IV – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 22 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. n.129/2018.

Art.23 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 21 del D.I. n.129/2018.

Art.24 – Costituzione del fondo minute spese

- a) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 1.000,00 con apposita autonoma delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
- b) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02.

Art.25 – Utilizzo delle minute spese

- a) A carico del fondo spese il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Carta
 - Cancelleria
 - Stampati
 - Giornali e riviste
 - Materiale informatico e software
 - Materiale tecnico-specialistico
 - Minute spese per materiale di pulizia
 - Piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici
 - Oneri postali e telegrafici
 - Carte e Valori Bollati
 - Rimborsi biglietti di trasporto
 - Spese di rappresentanza in occasione di corsi di formazione e/o aggiornamento del personale della Scuola, di orientamento per gli alunni e famiglie, e progetti per il M.O.F.
 - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.
- b) Il limite massimo di spesa è fissato in € 300,00 iva inclusa, per ogni singola spesa, salvo casi particolari, per esempio, il pagamento della tassa di proprietà dei veicoli intestati all'istituzione scolastica, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
- c) Entro il predetto limite il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art.26 – Pagamento delle minute spese

- a) I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Ogni buono deve contenere:
- data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - importo della spesa;
 - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - l'importo residuo sull'impegno.
- b) Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, questi dovrà essere accompagnato da un buono di pagamento, rilasciato dal fornitore, da cui risulta il codice fiscale dell'addetto delegato all'acquisto e la tipologia del bene. Inoltre, il delegato dell'istituzione scolastica dovrà allegare la propria dichiarazione sulla spesa sostenuta.

Art.27 – Le scritture contabili

- a) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispose il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità dell'articolo 40, comma 1, lett. e) del D.I. n.129/2018;

- b) Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art.28 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02.

Art.29 – Controlli

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

Art.30 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO V – GESTIONE BENI INVENTARIATI

Art.31 – Oggetto

- a) I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss. del Decreto Interministeriale n.129/2018.
- b) A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.
- c) I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma *b* laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art.32 – Consegnatario: Compiti e Responsabilità

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto Interministeriale n.129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), il quale se assente e/o impedito verrà sostituito. Il DSGA, o suo sostituto, è personalmente responsabile dei beni presi in consegna, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Inoltre, tra gli obblighi del consegnatario ci sono le seguenti operazioni:

- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.

Art.33 - Passaggi di Gestione

Qualora il DSGA, per svariati motivi, dovesse lasciare la propria sede di lavoro, è tenuto ad effettuare il passaggio di consegne al nuovo incaricato alla presenza del Dirigente Scolastico, a redigere un verbale di avvenuta consegna in triplice copia, una per il Dirigente, una per il subentrante ed una per il consegnatario cessante, il tutto entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio

Art.34 - Utilizzo dei beni all'esterno dell'istituto

I beni mobili facilmente trasportabili dalla loro sede o portatili, quali notebook, attrezzature scientifiche, mezzi di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'Istituto scolastico, i quali diverranno i responsabili della custodia.

Art.35 - Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art.31, primo comma, del Decreto Interministeriale n.129/2018 che prevede le seguenti sei categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Art.36 – Beni non inventariabili

I beni non inventariabili sono rappresentati da oggetti di valore modico e di facile deterioramento, soggetti nell'arco di un tempo breve a consumazione e/o distruzione. Si tratta di beni che per loro natura sono consumabili, non suscettibili di uso durevole o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione o di beni che si deteriorano facilmente con l'uso. A titolo esemplificativo, sono da considerare tali gli oggetti di cancelleria, il materiale di pulizia, il materiale didattico soggetto ad usura: libri della biblioteca di classe, carte geografiche, utensili e piccole attrezzature dei laboratori, materiale di "consumo" dei laboratori, materiali per l'educazione fisica quali palloni, clavette, ecc., oggetti per l'educazione artistica, giochi e materiale didattico delle scuole elementari e materne. Non sono soggetti alla iscrizione in inventario, pur dovendo essere conservati nei modi d'uso e con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri da destinare alle biblioteche degli alunni.

Art.37 – Beni inventariabili

I beni mobili inventariabili sono iscritti in appositi registri (inventari) in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di ogni elemento utile a stabilirne la provenienza, l'ubicazione, la quantità, lo stato di conservazione, il valore, l'eventuale rendita. Come tutti i documenti contabili obbligatori, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, i registri dell'inventario devono contenere le pagine numerate, munite del timbro dell'Istituzione e siglate dal direttore che, tra l'altro, a chiusura dell'esercizio ha l'obbligo di attestare il numero delle pagine che compongono i documenti medesimi. Per quanto riguarda la tenuta e le correzioni sono vietate le abrasioni; le eventuali rettifiche devono essere effettuate con inchiostro rosso e in modo che risultino chiaramente leggibili le parole o gli importi corretti. Ogni correzione deve essere convalidata dalla firma del consegnatario. Ogni bene è contrassegnato con il numero progressivo corrispondente alla registrazione in inventario. Su tutte le fatture di acquisto di beni soggetti a scrittura inventariale deve essere trascritto il numero assegnato ai beni stessi. I beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri e il materiale bibliografico, i valori mobiliari sono descritti in inventari distinti da quello dei beni mobili.

Art.38 - Eliminazione dei beni dell'inventario

- 1) Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
- 2) Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto.
- 3) Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

TITOLO VI - ALBO FORNITORI

Art.39 - Introduzione

Per agevolare le procedure di negoziazione sottosoglia ai sensi dell'art.36 comma 2 lettere *a, b*) del D.Lgs n.50/2016 e successive ss.mm.ii., qualora non presenti convenzioni-quadro stipulate da CONSIP S.p.A. o presenti su MEPA, saranno istituiti Albi Fornitori, suddivisi per categoria merceologica per individuare gli O.E. da invitare, rispettando il principio della rotazione, non discriminazione e trasparenza. Qualora, in relazione all'appalto che si intende affidare, non vi siano Operatori Economici iscritti all'Albo Fornitori in numero sufficiente a garantire che la procedura concorsuale si svolga con il numero minimo di Operatori previsto per legge.

Art.40 - Elenco degli Operatori Economici e sue finalità

- 1) Il presente regolamento disciplina l'istituzione e la tenuta dell'Elenco di Operatori Economici dell'Istituto per l'acquisizione di forniture e servizi in economia.
- 2) L'Elenco degli Operatori Economici, di seguito per brevità denominato Elenco, è uno strumento di semplificazione per l'individuazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di ordine

generale prescritti per le acquisizioni in economia.

- 3) L'istituzione dell'Elenco concorre a garantire la qualità delle prestazioni e il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza dell'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture; nonché a rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
- 4) L'Elenco sarà periodicamente aggiornato iscrivendo gli operatori economici interessati ed in possesso dei requisiti. L'inserimento nell'Elenco dei fornitori non è condizione necessaria per la partecipazione alle procedure negoziate.

Il personale amministrativo, con gli elenchi fornitori costituiti per categoria merceologica, può:

- scegliere, nel rispetto dei principi e delle norme, i fornitori di beni e servizi;
- condividere documenti e certificati dei fornitori presenti nell'elenco;
- gestire lo stato dei fornitori presenti nell'elenco;
- creare una rubrica di fornitori.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 41– Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Art. 42 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure ed ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare offerte.

Art. 43 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nella sezione “Regolamenti d'Istituto” e “Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti”.