



Scuola Secondaria Statale di 1° grado
"A. Gramsci"
Via G. La Loggia, 214 - 90129 Palermo
Telefono: 0916572226
Codice Fiscale: 80019240821
www.scuolamediaantonioagramsci.gov.it
email: pamm041005@istruzione.it
pec: pamm041005@pec.istruzione.it



Approvato con Delibera del Consiglio d' Istituto n° 86 del 09/04/2019

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI SERVIZI E LAVORI AI SENSI DEL COMMA 2 LETTERA A)
ART. 45 DEL D.A. REGIONE SICILIA N° 7753 DEL 28/12/2018**

Il Dirigente Scolastico

Visto il D.A. Regione Sicilia n° 7753 del 28/12/2018 art. 45

Visto il D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "*Codice degli Appalti pubblici*";

Visto il D. Lgs. n°56/2017 "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*"

Viste le Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*"

Vista legge 24 dicembre 2012, n. 228 "Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2013)", art. 1, comma 150 che obbliga le Amministrazioni Statali ivi comprese le scuole ad approvvigionarsi per l'acquisizione di beni e servizi, attraverso l'utilizzo di convenzioni CONSIP;

Visto il D. Lgs n° 82/2005 "*Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)*" e il successivo Il Decreto legislativo n. 235/2010;

Visto l' art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 così come modificato e integrato dalla Legge 17 dicembre 2010 n. 217 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, recante «*Misure urgenti in materia di sicurezza*» e in particolare in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

emana

il seguente regolamento ai sensi del comma 2 lettera a) art. 45 del D.A. Regione Sicilia n° 7753 del 28/12/2018;

SOMMARIO:

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- Art. 1 Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 Acquisti, appalti e forniture
- Art. 4 Elenco dei Fornitori
- Art. 5 Sistema convenzionale CONSIP e acquisti in e-procurement (MePA)
- Art. 6 Ufficio rogante
- Art. 7 Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II – SPESE AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 8 Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico
- Art. 9 Ordinazione della spesa

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

- Art. 10 Acquisizioni in economia
- Art. 11 Lavori eseguibili in economia
- Art. 12 Beni e servizi acquistabili in economia
- Art. 13 Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto
- Art. 14 Stipula del contratto
- Art. 15 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 16 Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 17 Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Art. 18 Il Responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

- Art. 19 Disciplina generale e costituzione del fondo minute spese

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 20 Pubblicità
- Art. 21 Abrogazione norme
- Art. 22 Disposizioni finali
- Art. 23 Foro competente

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART. 1 – PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

1. 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 nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi degli artt. 44 e 45 del D.A. Regione Sicilia n. 7753/2018, secondo i principi fondamentali stabiliti dal D. Lgs. 50/2016 (economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, pubblicità e rotazione).
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 combinato disposto dell'art. 46 del D.A. n. 7753/2018 e del D.Lgs. 50/2016.
4. Il fondo minute spese di cui all' art.21 del D.A. n. 7753/2018, viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ART. 2 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 entro il limite di spesa di cui al successivo articolo 8, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione relative ai contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione;
 - c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 8, applica le procedure previste dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., disciplinate dal presente regolamento;
 - d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 comma 2 per stabilire criteri e limiti per lo svolgimento in ordine 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**;
 - contratti di sponsorizzazione, per i quali e' accordata la preferenza a soggetti che, per finalita' statutarie e/o attivita' svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilita' nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalita' ed attivita' siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attivita' didattiche o programmate a favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attivita' ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali;
 - determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale;

In tali casi il Dirigente Scolastico non può, recedere, rinunciare o transigere se non preventivamente autorizzato dal Consiglio d' Istituto

ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso le procedure stabilite dal combinato disposto dell'art. 45 del D.A. n. 7753/2018 e del D. Lgs. 50/2016.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato (c.d. manifestazione di interesse) o consultazione dell'elenco Fornitori (Albo) di cui al successivo art. 4, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale, di capacità economico-finanziaria. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad una indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.
3. Nessuna acquisizione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Alla realizzazione di lavori urgenti ed indifferibili, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale di cui al successivo art. 5, previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP), reso obbligatorio per le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado dalla L. 228/2012
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria viene effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - Offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - Minor prezzo: per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 D. Lgs. 50/2016, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo (acquisti di carta, cancelleria, servizi informatici, viaggi d'istruzione, noleggi pullman ect..)

ART. 4 ELENCO DEI FORNITORI

1. L'Elenco dei Fornitori è tenuto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o da assistente amministrativo appositamente delegato; l'Elenco è suddiviso per categorie merceologiche ed è aggiornato periodicamente.
2. Possono essere iscritti nell'Elenco dei Fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti: o che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni; o nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile; o che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC); o che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
3. In ogni caso, l'inserimento nell'Elenco dei fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

ART. 5 SISTEMA CONVENZIONALE CONSIP E ACQUISTI IN E-PROCUREMENT (MEPA)

1. Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
2. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
3. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.A. n. 7753/2018 e dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
4. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico

della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

5. Ai sensi dell'art. 1 comma. 450 della L. 296/2006, così come modificato dall'art. 1 co. 150 della L. 228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).
6. per l'approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività, considerati una categoria merceologica speciale, l'art. 1, comma 516, della Legge n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016) impone il ricorso alle convenzioni CONSIP o al Mercato elettronico, senza alcuna distinzione di valore e dunque anche per importi di modico valore.

ART. 6 UFFICIO ROGANTE

1. 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, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico; ciò è previsto nel profilo professionale del DSGA contenuto nel CCNL di comparto ;
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

ART. 7 - INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ CONTABILE

1. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate con cadenza semestrale. Mette a disposizione del Consiglio d'Istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 48 comma 2 del D.A. 7753/18.
2. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
3. Le determinazioni a contrarre del Dirigente Scolastico vengono pubblicate all'Albo della scuola.
4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.
1. In conformità con quanto disposto dall'art. 1 co. 15 della L. 190/2012 (cd. Legge "anticorruzione"), dal D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto "Amministrazione trasparente") e dal comunicato del 22/05/2013 emanato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che sia pubblicata sul sito web dell'istituto la tabella riassuntiva delle procedure di gara aggiudicate nell'anno precedente. Tale tabella deve contenere necessariamente le seguenti informazioni:
 - CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità)
 - Struttura proponente (Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante)
 - Oggetto del bando (Oggetto del lotto identificato dal CIG)
 - Procedura di scelta del contraente
 - Elenco degli operatori che hanno presentato offerta (per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
 - Aggiudicatario (vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
 - Importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA)
 - Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura (Data di effettivo inizio e ultimazione dei lavori, servizi o forniture)
 - Importo delle somme liquidate (Importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante).

TITOLO II – SPESE AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 8 LIMITE DI SPESA AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico previsto dal comma 2 lettera a) art. 45 del D.A. Regione Sicilia n° 7753/2018 è fissato nell'importo di **€ 10.000,00**. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche inserite nell'Elenco fornitori ovvero in base ad indagine di mercato (manifestazione di interesse).
2. Tale limite potrà essere innalzato previa Delibera del Consiglio d'Istituto;
3. Il limite di cui al precedente comma è riferito tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa.
4. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.
5. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della L. 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata dei contratti stipulati con affidamento diretto è stabilita non superiore a 12 mesi. Per contratti di noleggio apparecchiature il limite potrà essere elevato a 36 mesi previa delibera del Consiglio d'Istituto.
6. I servizi di Tesoreria delle scuole sono regolamentati dalla nota MIUR N° 24078 del 30-11-2018.

ART. 9 ORDINAZIONE DELLA SPESA

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 8, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- determina a contrarre, firmata dal Dirigente Scolastico. Nella determina sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a:
 - a) ricorso al tipo di contrattazione adottata;
 - b) oggetto dell'acquisto;
 - c) eventuale affidatario (ditta o persona fisica);
 - d) costo onnicomprensivo del bene o servizio ovvero IVA esclusa;
 - e) disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
 - f) eventuale visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
- ordine o contratto, a seconda della spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/99 e successiva L. 3/2003;
- verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- fattura rilasciata dalla ditta;
- modello DURC, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- eventuali risultanze da indagini di mercato informali per la comparazione dei prezzi (anche telefonica o sul web).

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

ART. 10 – ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
 - **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
 - **Affidamento diretto:** Ai sensi dell'Art. 44 del D.L. 129/2018 per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico nel rispetto della rotazione degli inviti ovvero motivando la scelta dell'operatore uscente, ovvero attraverso Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.
Procedura negoziata semplificata:
 - per importi di spesa compresi tra € 10.000,00 e €40.000,00 Iva esclusa si procede con la comparazione di tre almeno preventivi validi degli operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi dei fornitori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, ovvero attraverso Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente;
 - per importi di spesa di importo pari o superiore a €40.000,00 e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il Dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Elenco dei fornitori ovvero attraverso Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente;
 - per acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria (I.V.A. esclusa) il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.A. 7753/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.
2. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.

ART. 11 LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

1. Possono essere eseguiti in economia (attraverso amministrazione diretta, affidamento diretto o procedura negoziata semplificata) , secondo gli importi finanziari indicati all'art. 10, i seguenti lavori:
 - a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
 - b) Lavori non programmabili in materia di riparazione o consolidamento;
 - 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;
2. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."
2. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia (affidamento diretto) è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato all' Art. 10 per le medesime:
- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica;
 - Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - Pubblicazioni;
 - Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - Canoni reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
 - Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistici, materiali informatici; Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
 - Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori, per attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
 - Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - 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;
 - Polizze di assicurazione;
 - 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;
 - Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - 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;
 - 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;
 - Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - Prestazioni professionali e specialistiche;
 - Visite mediche ai sensi del D. Lgs. 81/2008, visite fiscali e collegiali;
 - Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - Noleggio sale cinematografiche, teatrali, etc.;
 - Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, etc. 2.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

ART. 13 - PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE. AGGIUDICAZIONE DELLA GARA D'APPALTO

1. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico.
2. Se, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del **minor prezzo**, non è necessaria la nomina della Commissione, potendo il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) realizzare la comparazione tra gli operatori economici.
3. Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consente, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
4. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso) provvede predisposizione di una graduatoria di merito avverso la quale è ammesso ricorso entro giorni 15 dalla pubblicazione sull'Albo della Istituzione Scolastica.;
5. La Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), provvede alla proposta di aggiudicazione da sottoporre al Dirigente Scolastico;
6. Trascorsi i termini utili per eventuali ricorsi, Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della proposta di aggiudicazione (solo in caso di OEPV), provvede all'aggiudicazione definitiva
7. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, nei tempi indicati dalla normativa vigente.

ART. 14 – STIPULA DEL CONTRATTO

1. A seguito di aggiudicazione definitiva, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'appalto mediante stipula di contratto, o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera "invito.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, ovvero il buono d'ordine che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'elenco dei lavori, dei beni o servizi richiesti;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
 - c) l'intestazione della fattura;
 - d) le condizioni di esecuzione;
 - e) il luogo e il termine di consegna (eventualmente anche data e ora);
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni di Legge;
 - h) le penalità in caso di ritardo;
 - i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
 - j) le garanzie a carico dell'esecutore;
 - k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.
3. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione, con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.
4. La procedura di aggiudicazione è regolamentata dagli artt. 94 – 95 – 96 – 97 – 98 - 99 del D.lsg.50/2016

ART. 15 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del 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).
2. A tale fine, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (cosiddetto CIG).
3. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 - a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
 - b. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
 - c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
 - d. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 16 – VERIFICA CONFORMITÀ DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO

1. Il RUP controlla l'esecuzione del contratto.
2. I servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
3. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
4. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola, munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

ART. 17 – IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

1. Ai sensi del D. Lgs. 50/2016, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Secondo il Provvedimento ANAC dell' 11.10.2017 *"Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1, del Codice, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche"*. Pertanto il RUP è individuato nella figura del Dirigente Scolastico

ART. 18 – IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Secondo quanto previsto dal 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 MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

ART. 19 – DISCIPLINA GENERALE E COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

In merito alla gestione del fondo per le minute spese, si rimanda all'apposito regolamento già approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12/02/2019

TITOLO V- DISPOSIZIONI FINALI

ART. 20 – PUBBLICITA'

1. Copia del presente regolamento è pubblicata all'Albo pretorio sul sito Internet dell'Istituto, al fine di consentire la libera consultazione.

ART. 21 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

ART. 22 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

ART. 23 - FORO COMPETENTE

1. Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il Foro competente è quello di Palermo.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Vincenza Caleca