



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"**

Istituto Professionale per i servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B

Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato cod. mecc. SARI02901V

Istituto Tecnico settore tecnologico - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria cod. mecc. SATF02901Q

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007

### **REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE E L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI GESTIONE DELLE MINUTE SPESE**

*Redatto ai sensi del D.I. 28 agosto 2018 n. 129 (in vigore dal 17 novembre 2018) e del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla L. 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;  
VISTA la legge 107 del 13/07/2015;

VISTO l'art. 45, comma 2, del D.I. 129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro;

VISTO il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.(Codice dei Contratti Pubblici e decreto correttivo);  
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 come da art. 45 del D.I. 125/2018 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento interno in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice dei contratti pubblici (art. 36 del D.Lgs 50/2016) in armonia con le esigenze specifiche dell'Istituzione scolastica;  
CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie e che, inoltre, tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia

**ADOTTA**

il presente Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e di gestione delle minute spese che di seguito si esplicita.

#### **Art. 1 – Finalità**

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal codice ed alle migliori condizioni.

#### **Art. 2 – Normativa di riferimento**

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile; codice di procedura civile); al d.lgs. 50/2016 “codice dei contratti” e d.lgs. 56/2017 e ss.mm; ai regolamenti attuativi (con particolare riferimento anche alle linee guide ANAC del 1 marzo 2018) al nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzione Scolastica emanato con D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 .

#### **Art. 3 – Lavori, servizi e forniture: strumenti di acquisto e negoziazione**

a. I lavori, servizi e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

b. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito ricorrendo agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47 del D.I. 129/2018, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

#### **Art. 4 -Presupposti quantitativi per affidamenti sotto soglia comunitaria (art. 35 e 36 Codice dei Contratti)**

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli punti seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture in base ai criteri previsti dal D.I. 129/2018 e dal D.Lgs 50/2016:

a) fino all'importo di € 10.000,00 (limite previsto dall'art. 45 comma 2 D.I. 129/2018) si procede per **affidamento diretto** anche senza previa consultazione di due o più operatori economici per acquisto di servizi, beni e valori da parte del Dirigente Scolastico senza escludere la facoltà per quest'ultimo di applicare la procedura comparativa mediante la consultazione di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o attingendo dall'elenco degli operatori economici propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento;

È sempre consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (CD “caso dell'unico fornitore”) e nel caso di spese per la quale, per motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi.

b) l'Istituto Scolastico per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 10.000,00, ma inferiore a € 40.000,00 applica la **procedura comparativa** mediante la consultazione di almeno **3 operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o attingendo dall'elenco degli operatori economici propri o da quelli presenti nel Mercato

Elettronico delle P.A. o altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza di riferimento;

c) per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** 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. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi;

d) per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la **procedura negoziata** di cui all'art.63 del D.lgs. 50/2016 con consultazione di almeno **10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

e) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle **procedure ordinarie** aperte ad evidenza pubblica.

2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurne l'esecuzione alla disciplina degli acquisti sotto soglia. E' fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

3. Ai fini dell'applicazione del presente articolo occorre precisare che le soglie di cui all'art. 35 sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea e il valore della soglia di € 40.000 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione dei presupposti quantitativi per l'acquisizione in economia

## **Art. 5 - Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture**

### Affidamento diretto

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non acceda il limite di euro 10.000,00 – per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto – vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

### Procedura comparativa

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00 si applica la procedura comparativa di offerta di almeno 3 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato e con riferimento al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità- prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal dirigente.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura comparativa provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il D. S. G. A. o un suo delegato procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di almeno 3 operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il D.S.G.A. provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i) la misura di eventuali penali, determinata in conformità delle disposizioni vigenti;
  - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - k) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti. m) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
- Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione.
  - Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il Responsabile Unico del Procedimento procede alla valutazione delle offerte pervenute.
  - Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati dalla stazione appaltante e invierà alle ditte interessate la proposta di aggiudicazione.
  - Successivamente il D.S.G.A. procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
  - Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione all'Albo dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.
  - Il D.S.G.A. 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 129/2018.
  - 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.

#### Procedura negoziata

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 149.999,99.( IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori (10 per i lavori) economici ai sensi dell'art.36 comma 2 lett.b) D.Lgs 50/2016;

Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente punto per la procedura comparativa

#### **Art. 6 – Contratto**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

A norma del comma 9 dell'art. 32 del Codice, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione, salvo nei casi di urgenza e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

#### **Art. 7 – Inventario dei beni**

1. I beni durevoli saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31, 32, e 33 del D.I. 129/2018.

#### **Art. 8 – Norma finale di salvaguardia**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici e alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia

#### **Art. 9 - Le competenze del D.S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 21 comma 4 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

I compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- 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;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente e l'abbonamento alla gazzetta ufficiale.

Il D.S.G.A. provvede altresì alla riscossione di:

- corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, le sale riunioni e palestra;
- somme per spese contrattuali.

#### **Art. 10 - Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 4.000,00. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.S.G.A., con assegno circolare o bonifico direttamente al D.S.G.A. con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico.

L'importo è riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento.

#### **Art. 11 - Utilizzo del fondo minute spese**

A carico del fondo spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali - spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- abbonamento alla gazzetta ufficiale - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali

- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto della gazzetta ufficiale, gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.S.G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.

#### **Art. 12 - Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- 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 bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 13 - Reintegro del fondo minute spese**

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

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.S.G.A. e da questi debitamente quietanzati, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve essere comunque chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

I rimborsi avvengono, in ogni caso entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto

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

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia 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 Euro 100,00.

#### **Art. 14 - Le scritture economali**

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico.

A tal fine il D.S.G.A. deve nel registro delle minute spese contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 15 - Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 16 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 17 – Entrata in vigore.**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13 maggio 2019 e portato a conoscenza dei soggetti interessati mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto all'indirizzo [www.iisferrariabattipaglia.gov.it](http://www.iisferrariabattipaglia.gov.it), entrerà in vigore a far data dalla pubblicazione.

Quanto non previsto dal presente Regolamento resta disciplinato dalle norme vigenti in materia.

Approvato il 13 maggio 2019  
Dal Consiglio di Istituto con  
Delibera n.98  
Verbale n 12