



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
CPIA DI VIBO VALENTIA**

Via G. Fortunato s.n.c., 89900 Vibo Valentia (VV)  
Codice Ipa: cpiavv • Codice Fatturazione: UFWUAAU • Codice Fiscale 96039450794  
PEC: [vyvm04300g@pec.istruzione.it](mailto:vyvm04300g@pec.istruzione.it) • PEO: [vyvm04300g@istruzione.it](mailto:vyvm04300g@istruzione.it)  
TEL: +39 096343877 • Sito web: <http://www.cpiavv.edu.it>

**Delibera C.I. n. 4 del 21/12/2018**

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI  
PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA  
COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'  
D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
  - Art. 2 - Principi
  - Art. 3 - Responsabile unico del procedimento
  - Art. 4 - Requisiti dei fornitori
  - Art. 5 - Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a Euro 10.000
  - Art. 6 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 10.000 ed inferiori a Euro 40.000
  - Art. 7 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria
  - Art. 8 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori alle soglie di rilevanza Comunitaria
  - Art. 9 - Acquisizione di lavori per importo pari o superiore ai 40.000,00 euro
  - Art. 10 - Principio di rotazione
  - Art. 11 - Pubblicità
  - Art. 12 - Stipula del contratto
  - Art. 13 - Contratti aperti
  - Art. 14 - Esecuzione di forniture e servizi
  - Art. 15 - Collaudo
  - Art. 16 - Pagamenti
  - Art. 17 - Varianti in corso di esecuzione del contratto
  - Art. 18 - Subappalto
  - Art. 19 - Entrata in vigore
- Allegati: n. 4

## **ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte del CPIA di Vibo Valentia, di seguito chiamato "istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
3. Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018
4. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

## **ARTICOLO 2 – PRINCIPI**

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
  - a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
  - b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
  - c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
  - d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
  - e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
  - f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
  - g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle

- informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
  - i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

### **ARTICOLO 3 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
3. Il DS e/o il delegato individuato nella determina prioritariamente:
  - a. verifica i requisiti dei fornitori;
  - b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
  - c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
  - d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
  - e. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
  - f. Dispone, anche attraverso i soggetti delegati alla pubblicazione sul sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
  - g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

## ARTICOLO 4 - REQUISITI DEI FORNITORI

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
  - a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
  - b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
  - c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
  - a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
  - b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante;
  - c) consultazione dell'apposito **“albo dei fornitori di fiducia dell'istituto” se istituito** di cui si allega il regolamento (**ALL. 1**) e le modalità di richiesta di iscrizione. Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una

singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti

#### **ARTICOLO 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00) e/o alla maggior soglia Deliberata dal C.I.**

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:
  - a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 previa comparazione, ovvero *“anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”*,
  - b) Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 alternativamente e preferibilmente attraverso:
  - a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
  - b) Comparazione delle le offerte presenti sul mercato elettronico della PA
  - c) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

#### **ARTICOLO 6 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000**

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero sia mediante:
  - a. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero *“anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”*,

- b. Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 alternativamente e preferibilmente attraverso:
    - a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
    - b) Comparazione delle le offerte presenti sul mercato elettronico della PA
    - c) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto
  3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

#### **ARTICOLO 7 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)**

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi;
5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di

idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo art. 10
7. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
  - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
  - b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
  - c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
  - d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
  - f. l'eventuale richiesta di garanzie;
  - g. il nominativo del RUP
  - h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
  - i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
8. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
9. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di

effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti,  
conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art. 71 d.P.R. n. 445/2000.

10. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

#### **ARTICOLO 8 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)**

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, 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.
2. 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.

#### **ARTICOLO 9 - NORME CONCERNENTI L'ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AI 40.000,00 EURO**

1. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti."
2. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c il consiglio delibera che "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici." Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.
3. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

#### **ARTICOLO 10 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle



procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato" si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

## **ARTICOLO 11 – PUBBLICITA'**

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, non appena sarà attivato, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

## **ARTICOLO 12 - STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

## **ARTICOLO 13– CONTRATTI APERTI**

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.
2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente articolo 8, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

## **ARTICOLO 14 – ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI**

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del DSGA e/o dell'ufficio tecnico dell'istituto se istituito che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

## **ARTICOLO 15 – COLLAUDO**

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
  - a. la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto
  - b. l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc).
  - c. In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico e/o del DSGA, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

## **ARTICOLO 16 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte del DSGA e/o dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti

## **ARTICOLO 17 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

## **ARTICOLO 18– SUBAPPALTO**

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

## **ARTICOLO 19 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e dopo la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, al primo consiglio di istituto utile.

F.to da:  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT. GIUSEPPE POLICARO

# **ALLEGATO 1 - TABELLA A**

## **“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”**

<b>INFORMATICA</b>
Accessori per informatica
Hardware e Software per le reti
Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)
Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolete grafiche etc.)
Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.)
Robot e Bracci Robotici semiprofessionali)
Software per sistemididattici
Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
Provider
Retitelematiche
<b>ELETTRONICA</b>
Accessori e Schede per Elettronica
Antifurto
Componentielettronici
Sistemi di controllo PLC
Strumentazioneelettronica
<b>ARREDI</b>
Arredi per aule
Arredi per Ufficio
Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
<b>VIAGGI E TRASFERIMENTI</b>
AgenzieViaggio e Biglietteria
Alberghi
Noleggio bus
Ristorazione
Ticket Pasto
Agenzie di Catering
<b>IMPIANTISTICA</b>
Allestimentitessili
Climatizzazione
impiantielettrici, idraulici, reti
infissimetallici
Sistemi audio e video
ImpiantiDomotici
Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)
Tendeedavvolgibili
<b>LAVORAZIONI</b>
Lavori in ferro
Lavori in alluminio
Lavori in legno
<b>MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO</b>
Fotocopiatriciassistenzanoleggiovendita
Macchine per ufficio
Stampanti per Ufficio

<b>Manutenzioni impianti e apparecchiature</b>
<b>LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI</b>
<b>Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica</b>
<b>Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica</b>
<b>Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica</b>
<b>Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici</b>
<b>MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA</b>
<b>Cancelleria</b>
<b>Modulistica</b>
<b>Consumabili</b>
<b>Carta per stampante o copiatrici</b>
<b>Toner</b>
<b>Articoli per Ufficio</b>
<b>PUBBLICITA' E GRAFICA</b>
<b>Timbri e targhe</b>
<b>Tipografie</b>
<b>Agenzie pubblicitarie</b>
<b>EDITORIA</b>
<b>Libri</b>
<b>Libri Scolastici</b>
<b>Pubblicazioni</b>
<b>Legatorie</b>
<b>FORNITURE VARIE</b>
<b>Materiali Elettrici</b>
<b>Materiali idraulici</b>
<b>Materiali Plastici</b>
<b>Materiali per la Sicurezza</b>
<b>Materiale Antincendio</b>
<b>Materiali per lo Sport</b>
<b>Materiale Pulizia</b>
<b>Materiale Antinfortunistica</b>
<b>Piante e Fiori</b>
<b>AGENZIE DI SERVIZI E VARIE</b>
<b>Smaltimento di Rifiuti Speciali</b>
<b>Agenzie di Vigilanza</b>
<b>Servizi Postali</b>
<b>Agenzie di Formazione e Linguistiche</b>
<b>Agenzie di Pulizia</b>
<b>Agenzie di Disinfestazione</b>
<b>Agenzie di Assicurazione</b>
<b>IMPRESE LAVORI E EDILIZIA</b>
<b>Imprese Edili</b>
<b>Imprese Ristrutturazioni</b>
<b>Piccoli adattamenti edilizi</b>
<b>Lavori di Rifacimento</b>

## **ALLEGATO 2 - TABELLA B**

### **“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI”**

<b>LIVELLO</b>	<b>VALORE INIZIALE</b>	<b>VALORE FINALE</b>
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 2.000,00
4° FASCIA	Euro 2.001,00	Euro 5.000,00
5° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
6° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
7° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
8° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
9° FASCIA	Euro 80.001,00	Euro 144.000,00
10° FASCIA	Euro 144.000,01	Euro 500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.001,00	

### **“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE”**

<b>LIVELLO</b>	<b>VALORE INIZIALE</b>	<b>VALORE FINALE</b>
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 5.000,00
4° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
5° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
6° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
7° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 150.000,00
8° FASCIA	Euro 150.001,00	Euro 500.000,00
9° FASCIA	Euro 500.001,00	Euro 1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 1.000.000,00	

## ALL. N.3

### **Regolamento per la Gestione del fondo economale per le minute spese del CPIA di Vibo Valentia**

**per l'applicazione del Decreto n.129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”, relativamente all'art. 21, comma 2**

Ai fini della corretta applicazione del Decreto n.129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”, tenendo in considerazione nel loro insieme gli “Orientamenti interpretativi” del succitato Decreto 129/2018 emanati dal MIUR con nota del 7-1-2018 e della FAQ 112 del 14-1-2019 emanata da Help Desk Amministrativo Contabile, il Consiglio d'Istituto, relativamente all'art. 21, comma 2, delibera ed adotta il presente “Regolamento per la Gestione del fondo economale per le minute spese del CPIA di Vibo Valentia”(detto anche *Regolamento per le minute spese*), secondo l'articolato appresso indicato:

#### **Art. 1**

Attesa la costituzione, in sede di redazione del “Programma annuale”, di un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, fermo restando quanto prescritto nello stesso art. 21 del succitato Decreto n. 129/2018 , sulla base di condivisi criteri di funzionalità ed economicità, si definisce:

**1.1** La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, da considerare nel periodo 1 gennaio/31 dicembre di ciascun anno solare, che è pari ad euro 395,00;

#### **Art.2**

Il pagamento di dette “minute spese” si effettua attraverso l'utilizzo del danaro contante e/o pagamento elettronico mediante carta credito/debito , per l'importo massimo di cui al precedente punto 1.1.

#### **Art. 3**

Per quanto concerne il pagamento del premio assicurativo annuale riguardante la Responsabilità Civile attraverso la copertura assicurativa stipulata dalla scuola, premi che restano a carico di ciascun singolo studente e di ciascun singolo operatore scolastico, resta confermata la prioritaria modalità del versamento diretto dell'interessato alla scuola attraverso bonifico bancario e, solo in subordine (attesa la specificità dell'organizzazione scolastica e territoriale della scuola ed anche la particolarità delle dell'utenza adulta), attraverso la consegna dei singoli premi all'Ufficio di Segreteria per il tramite gli assistenti amministrativi in servizio nelle singole sedi associate, affinché la scuola, per il tramite del DSGA, provveda a procedere al versamento di tali quote presso l'Istituto Cassiere:

#### **Art.3**

Il presente *Regolamento per la Gestione del fondo economale per le minute spese del CPIA di Vibo Valentia*”(detto anche *Regolamento per le minute spese*), va in vigore dalla data della sua delibera ed adozione da parte del Consiglio d'Istituto, conservando la sua efficacia fino all'emanazione di nuovo altro eventuale *Regolamento per la Gestione del fondo economale per le minute spese del CPIA di Vibo Valentia*”(detto anche *Regolamento per le minute spese*) che dovesse subentrare, sostituendolo;

#### **Art.4**

Chi di competenza applichi e provveda a fare applicare il presente *Regolamento per la Gestione del fondo economale per le minute spese del CPIA di Vibo Valentia*”(detto anche *Regolamento per le minute spese*);

#### **Art.5**

Per quanto con contemplato nel presente *Regolamento per la Gestione del fondo economale per le minute spese del CPIA di Vibo Valentia*”(detto anche *Regolamento per le minute spese*), si rimanda al summenzionato Decreto 129/2018 e s.m.i.

**Regolamento per la  
Gestione del Patrimonio e dell'Inventario del CPIA di Vibo Valentia**

**per l'applicazione del Decreto n.129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”, relativamente agli articoli 29,comma 3; 31,commi 1 e 5; 33,commi 1 e 2**

Ai fini della corretta applicazione del Decreto n.129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”, tenendo in considerazione nel loro insieme gli “Orientamenti interpretativi” del succitato Decreto 129/2018 emanati dal MIUR con nota del 7-1-2018, il Consiglio d'Istituto, relativamente agli articoli 29,comma 3; 31,commi 1 e 5; 33,commi 1 e 2, delibera ed adotta il presente “Regolamento per la Gestione del Patrimonio e dell' Inventario del CPIA di Vibo Valentia” (detto anche *Regolamento Gestione Patrimonio e Inventario*), secondo l'articolato appresso indicato:

**Art. 1**

Sulla base di condivisi criteri di funzionalità ed economicità, gli oggetti ascrivibili, per le loro caratteristiche oggettive e per il loro continuo minuto utilizzo, alle categorie del “facile consumo” il cui valore non superi, IVA compresa, i 200 (duecento) euro, compresi, siano:

**1.1** Gli approvvigionamenti sistematici dei materiali di pulizia e di quelli di cancelleria ordinaria;

**1.2** Libri e materiale didattico proveniente da acquisti, ovvero da regalie in itinere alla scuola da parte dello stesso personale scolastico o da parte degli studenti od anche da parte di altri soggetti gravitanti a diverso titolo nell'ambito della comunità scolastica, od anche già presenti nelle singole sedi;

**1.3** Altro materiale di ogni tipo e/o minuterie proveniente da acquisti, ovvero da regalie in itinere alla scuola da parte dello stesso personale scolastico o da parte degli studenti, od anche da parte di altri soggetti gravitanti a diverso titolo nell'ambito della comunità scolastica, od anche già presenti nelle singole sedi, il tutto annoverabile nell'ambito dei beni il cui valore non supera, IVA compresa, per ogni singolo pezzo (non configurandosi, per tali circostanze, quale parte di un'universalità di beni), i 200 (duecento) euro;

**Art. 2**

Gli oggetti inventariati collocati nelle singole sedi scolastiche divenuti “inservibili all'uso” poiché non più funzionanti, ovvero rotti e non riparabili se rotti, od anche riparabili ma costi non congrui (e, perciò, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA, non convenienti, rispetto al valore oggettivo dei medesimi), sempre su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA possono essere destinati, nel rispetto delle procedure di tutela dell'ambiente, allo smaltimento, a seguito apposito verbale da parte di apposita commissione competente operante all'interno della scuola o, in alternativa, anche ad esito di apposito dispositivo del Dirigente Scolastico;

**Art.3**

Il presente “Regolamento per la Gestione del Patrimonio e dell' Inventario del CPIA di Vibo Valentia” (detto anche *Regolamento Gestione Patrimonio e Inventario*) va in vigore dalla data della sua delibera ed adozione da parte del Consiglio d'Istituto, conservando la sua efficacia fino all'emanazione di nuovo altro eventuale “Regolamento per la Gestione del Patrimonio e dell' Inventario del CPIA di Vibo Valentia” (detto anche *Regolamento Gestione Patrimonio e Inventario*) che dovesse subentrare, sostituendolo;

**Art.4**

Chi di competenza applichi e provveda a fare applicare il presente “Regolamento per la Gestione del Patrimonio e dell' Inventario del CPIA di Vibo Valentia” (detto anche *Regolamento Gestione Patrimonio e Inventario*);

**Art.5**



Per quanto con contemplato nel presente *Regolamento per la Gestione del Patrimonio e dell' Inventario del CPIA di Vibo Valentia* (detto anche *Regolamento Gestione Patrimonio e Inventario*) si rimanda al summenzionato Decreto 129/2018 e s.m.i.

F.to da:  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT. GIUSEPPE POLICARO