



**ISTITUTO COMPRENSIVO OLCESE**  
**C.F. 97713130587 C.M. RMIC8EX00Q**

AOO\_rmic8ex00q - PROTOCOLLO GENERALE  
Prot. 0001484/U del 25/02/2019 11:12:18



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**“OLCESE”**

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

✉: [rmic8ex00q@istruzione.it](mailto:rmic8ex00q@istruzione.it)

PEC: [rmic8ex00q@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ex00q@pec.istruzione.it)

# ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO*** ***PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI***

*(acquisti, appalti e forniture)*

*(Redatto ai sensi del D.Lvo 50/2016, così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 e del D.I. 129/2018)*

APPROVATO CON DELIBERA n. 7/2019



## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- **RITENUTO** necessario che l'Istituzione Scolastica, in quanto stazione appaltante, rediga un proprio Regolamento per l'attività negoziale idoneo a garantire sia il pieno rispetto di quanto stabilito nel TITOLO V° del D.I. 129/2018 in coerenza colle norme di cui al D.lgs. 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017;
- **VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99 ss.mm.ii.;
- **VISTA** la Legge 107/2015;
- **VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/2018 ed in specie il Titolo V - Attività Negoziale
- **VISTO** l'art. 36 del D.lgs. 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017;
- **VISTE** le Linee Guida n. 4, Approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097/2016 così come riviste con successiva delibera n°206/2018;
- **VISTI** i Pareri del Consiglio di Stato n. 1903/2016 e n. 361/2018;
- **VISTO** il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009;
- **VISTA** la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- **VISTO** il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 SUL "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.;"
- **VISTA** la Nota Ministeriale n°74 del 5/01/2019;
- **VISTE** le Linee Guida pubblicate dal MIUR nel Quaderno n°1 aggiornato al dicembre 2018;

## **DELIBERA**

di adottare il Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale sotto soglia comunitaria alla luce di quanto stabilito dal D.I. 129/2018 in coerenza con il D.lgs. 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017;

## **TITOLO I^: PRINCIPI GENERALI**

### ***ART. 1 – AMBITI DI APPLICAZIONE***

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, altresì, per la realizzazione di specifici progetti con esclusione dei contratti aleatori e, in genere, delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 275/1999 e dell'art. 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.

È escluso dal divieto di stipulare contratti aleatori la stipula di contratti assicurativi, in quanto consentito dal comma 7 dell'articolo 43 del D.M. 129/2018.

## **TITOLO II^: COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **CAPO I^ COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### ***ART.2 - L'ATTIVITÀ GESTIONALE E CONTRATTUALE (LAVORI,ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE)***

1. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'artt.43,44,45,46,47 e 48 del Titolo V – Attività Negoziale del D.I. n. 129/2018 e nei limiti e secondo i criteri di cui ai successivi artt.9: 9/A; 9/B/; 9/C; 9/D del presente Regolamento e in coerenza col D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017;
2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito della osservanza del PTOF e nei limiti del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto;
3. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità come stabilito nell'art. 30 del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.lvo 56/2017 e dalle linee Guida ANAC ed in specie quelle adottate con la deliberazione n° 1097/2016 così come rivista dalla deliberazione n° 206/2018;
4. Le funzioni e i poteri del Dirigente Scolastico nelle attività negoziali sono normati dall'art. 44 c.1,2,3 del D.I. 129/2018; compete al D.S.G.A. l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.;
5. Il Dirigente scolastico, prima di iniziare l'attività specifica di negoziazione, deve preliminarmente verificare se le necessità possono essere soddisfatte attraverso l'utilizzo del Me.Pa. (mercato elettronico) e delle convenzioni CONSIP SpA, a mente di quanto stabilito dall'art. 43 comma 9 del D.I. n. 129/2018 e dai commi 449 e 450 della Legge n° 296/2006 e s.m.i.  
Il ricorso al Me.Pa. (mercato elettronico) rappresenta per la Istituzione Scolastica una mera facoltà. Sussiste, al contrario, l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico Me.Pa. solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (comma 512 art.1 legge n. 208/2015).
6. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, ovvero quando si tratti di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.
7. È fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di

prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

### ***ART. 3 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI***

Il D.S.G.A. o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico;

Il Dirigente scolastico, nei casi previsti di cui agli artt. 8 e ss. del presente Regolamento, per la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione giudicatrice. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta se le esigenze dovessero richiederlo; la Commissione è presieduta da un Collaboratore di Presidenza nominato dal Dirigente scolastico;

### ***ART.4 - PUBBLICITÀ DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE***

In tema di pubblicità della attività negoziale ci si atterrà a quanto previsto dall'art. 48 del D.M. 129/2018.

La responsabilità della tenuta e conservazione della documentazione dell'attività negoziale è in capo al DSGA secondo le modalità stabilite dall'art. 42 del D.I. 129/2018.

### ***ART. 5 - LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO***

Il limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico è stabilito in €. 20.000,00 IVA esclusa, ai sensi dell' art.45 comma 2 del D.I. 129/2018; la spesa relativa avviene in coerenza cogli artt.30 e 36 del D.Lvo 50/2016, così come rivisti dal D.Lvo 56/2017 e colle Linee Guida ANAC sopra richiamate.

## **CAPO II° LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### ***ART. 6 – LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE QUALE PREVISTA DALL'ART.45 COMMA 1 D.I. 129/2018***

Il Consiglio d'istituto, con provvedimento da adottarsi per ogni singola operazione, autorizza il Dirigente Scolastico a svolgere le attività negoziali elencate nell'art. 45 comma 1 del D.I. 129/2018.

### ***ART. 7– LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE QUALE PREVISTA DALL'ART.45 COMMA 2 D.I.129/2018***

Il Consiglio d'istituto, delibera lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e i limiti stabiliti nel presente Regolamento, delle attività negoziali elencate nell'art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018.

## **CAPO III^ CRITERI ADOTTATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI PREVISTE DALL'ART.45 COMMA 2 D.I.129/2018**

### ***ART. 8 - PRINCIPI GENERALI***

- a) L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo uno dei due criteri;
1. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  2. del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e quando nella richiesta dell'istituto il capitolato tecnico abbia definito le precise e necessarie caratteristiche dei prodotti che risultano essere standardizzate o le cui condizioni sono

definite dal mercato e caratterizzati da elevata ripetitività. L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida;

- b) Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificiosamente frazionata.
- c) Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di opportunità, economicità e semplificazione dei processi nonché in ragione delle diverse tempistiche e in ordine alle delibere del Collegio Docenti per i viaggi d'istruzione, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

Nell'espletamento delle procedure semplificate L'Istituzione Scolastica garantisce:

- a) in aderenza al principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) in aderenza al principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) in aderenza al principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) in aderenza al principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) in aderenza al principio di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) in aderenza 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) in aderenza 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) in aderenza al principio di proporzionalità: l'adeguatezza e l'idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) in aderenza al principio di rotazione: l'evitare il consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. Pertanto, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, il Dirigente Scolastico deve applicare il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti. Il principio di rotazione vale a significare il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente. Il principio non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione (§ 3.6 Linee Guida ANAC n. 4). Il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. Il Dirigente Scolastico deve motivare tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto, altresì, conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso. È, inoltre, possibile

derogare dal principio di rotazione qualora esistano particolari circostanze quali una ridotta presenza di operatori economici e immediatamente utilizzabili sul territorio per la fornitura o per il servizio richiesto.

- d) L' Istituzione Scolastica/stazione appaltante deve motivare la scelta dell'affidatario e verificare il possesso da parte dell'operatore economico o del fornitore selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 nonché di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre.
- e) In ottemperanza a quanto previsto specificatamente dall'articolo 47 del D.I. 129/2018. L'Istituzione Scolastica recepisce la disciplina degli accordi di rete tra istituzioni scolastiche, già prevista dalle disposizioni di cui all'articolo 7 del D.P.R.275/99 e dall'articolo 1, commi 70 e 71, della L.107/2015, quale forma di collaborazione interistituzionale per la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo contabili, o di procedure di affidamento di contratti pubblici. Viene in tal senso ribadita la possibilità di effettuare una delega di funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale "capofila" (ferme restando le specifiche responsabilità di ciascun dirigente, derivanti dall'inosservanza della normativa vigente o dalla disciplina in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza). La disposizione mira a raggiungere migliori risultati in termini di recupero di efficienza e di riduzione della spesa in ragione delle economie di scala.

#### ***ART. 9 - PROCEDURE AFFIDAMENTO PER: ESECUZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE***

##### ***9.A) AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI DI SPESA FINO A € 20.000,00 IVA ESCLUSA***

Per contratti inferiori alla soglia di € 20.000,00, IVA esclusa, è consentita la trattativa con un unico soggetto (ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza potrà essere effettuata un'indagine di mercato attraverso la richiesta di almeno 3 preventivi). Ai sensi del D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 non è più necessaria una adeguata motivazione.

Al fine di identificare la soglia, non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

Il Dirigente Scolastico provvede quindi alla negoziazione senza particolari formalità, valutando preventivi di spesa e scegliendo tra quelli che dal punto di vista economico e professionale diano garanzia di affidabilità. Le spese sostenute debbono essere corredate dagli atti amministrativi previsti dalle norme:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura o buon d'ordine;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 136/2010 e, laddove previsto, del CUP;
- f) fattura elettronica rilasciata dal fornitore;
- g) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva qualora necessario;
- h) sottoscrizione del Patto d'integrità;

Al DSGA compete la formalizzazione delle richieste agli operatori economici, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

### **9.B) AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI DI SPESA SUPERIORI A € 20.000,00 IVA ESCLUSA E INFERIORI A 40.000,00 IVA ESCLUSA**

Per importi di spesa oltre € 20.000,00 (IVA esclusa) fino a 40.000,00 (IVA esclusa), il Dirigente Scolastico, in coerenza con i principi di cui all'art. 30 del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017, nonché con quanto previsto dall'art. 36 d.lgs. 50/2016, così come modificato dal DLgs 56-2017 e dalle richiamate Linee Guida ANAC n. 1097/2016 così come riviste con deliberazione 206/2018 così come esplicitato nelle Linee Guida del MIUR contenute nel Quaderno n°1 del dicembre 2018,

a) emette una determina a contrarre che riporta:

- l'interesse pubblico che si intende soddisfare
- le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquisire
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte
- l'importo massimo stimato dell'affidamento, nonché le principali condizioni contrattuali

b) procede a far effettuare indagine di mercato a mezzo del Responsabile Unico del Procedimento o a far consultare l'Albo fornitori qualora esistente per la tipologia di spesa, per individuare **almeno 3 operatori** che si ritengano idonei alla esecuzione dei lavori, allo svolgimento del servizio o alla fornitura del bene, alternativamente attraverso l'acquisizione di preventivi di spesa, consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato e quant'altro il RUP ritenga necessario.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D.Lvo.50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 nonché dei requisiti specifici eventualmente indicati nella determina.

c) Il Dirigente Scolastico, sulla base del prospetto comparativo dei preventivi di spesa forniti e fatti pervenire dagli operatori, che gli viene sottoposto dal Responsabile Unico del Procedimento, procede alla valutazione comparativa attraverso la redazione di apposito verbale.

d) Il Dirigente Scolastico, infine, procede, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 alla aggiudicazione e conseguente stipula del contratto o emissione del buon d'ordine mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 del Codice, non si applica il termine dilatorio di *stand still* di 35 giorni per la stipula del contratto.

### **9.C) AFFIDAMENTO PER IMPORTI DI SPESA SUPERIORI A € 40.000,00 IVA ESCLUSA E INFERIORI A 144.000,00 IVA ESCLUSA IN CASO DI SERVIZI E FORNITURE E A € 150.000,00 IVA ESCLUSA IN CASO DI LAVORI**

Per le spese il cui importo sia superiore a € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria prevista dalla normativa vigente (in data 18/12/2017: beni e servizi fino a € 144.000,00; per lavori così detti 'servizi esclusi' fino a € 150.000,00) si procederà all'affidamento mediante procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti dall'art. 125 D.Lgs 50/2016. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

La procedura negoziata senza preliminare pubblicazione di bando si attiva attraverso le seguenti fasi:

1. Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;



2. Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del Dirigente Scolastico, invita per iscritto mediante raccomandata postale, mail o pec almeno 5 operatori economici a presentare la propria offerta di vendita del prodotto richiesto mediante le seguenti diverse procedure a seconda se la merce richiesta risulti reperibile o meno nei cataloghi MEPA/CONSIP:

#### Merce reperibile nei cataloghi MEPA/CONSIP

È possibile procedere:

- in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo
- mediante asta al ribasso (la fornitura verrà aggiudicata all'operatore economico che avrà fatto l'offerta più bassa o economicamente più vantaggiosa).

#### Merce non reperibile nei cataloghi CONSIP

Aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte, all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso o economicamente più vantaggioso o col miglior rapporto qualità/prezzo.

3. La Commissione Giudicatrice, preventivamente nominata e composta da 3 a 5 membri di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto del singolo contratto, valuterà le offerte.

La lettera d'invito dovrà espressamente indicare:

- l'oggetto della prestazione, il materiale e le sue caratteristiche;
- il codice identificativo di gara (CIG);
- le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- i termini e le modalità per l'esecuzione o la consegna e le eventuali penali;
- l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta;
- 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;
- i termini di pagamento;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016) nonché il possesso dei requisiti soggettivi richiesti
- la richiesta di dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art.3, comma 7 della Legge n. 136/2010;
- la richiesta di presentazione del DURC o autocertificazione.

Eseguita la procedura comparativa verrà pubblicato sul sito internet dell'Istituto Comprensivo "Olcese" la comunicazione di affidamento della fornitura o servizio.

### **ELENCO DEI PRINCIPALI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Possono essere eseguiti mediante le procedure indicate nei paragrafi 9A, 9B, 9C i seguenti lavori, servizi e forniture:

1. Manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
2. Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;

3. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
4. Spese per gli impianti di illuminazione, condizionamento, telefonici, informatici;
5. Cancelleria per gli uffici e i laboratori;
6. Materiale d'ufficio, registri e stampati;
7. Materiale per le pulizie, igienico-sanitario, dispositivi di sicurezza e primo soccorso;
8. Divise, abbigliamento antinfortunistico per il personale;
9. Prodotti hardware, software e materiale informatico e/o digitale;
10. Materiale per i laboratori di musica, scienze, cucina, palestra;
11. Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione delle attrezzature per il funzionamento dei laboratori;
12. Mobili, arredi e altre attrezzature d'ufficio;
13. Libri, periodici, pubblicazioni;
14. Acquisto, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, macchine varie per l'ufficio;
15. Servizi di stampa, tipografia, rilegatura;
16. Servizi per l'organizzazione di convegni, conferenze, saggi di fine anno, spettacoli teatrali e manifestazioni scolastiche di vario genere;
17. Servizi di assicurazione;
18. Servizi di agenzie di viaggio per i viaggi di istruzione e visite guidate;
19. Servizi postali e telegrafici;
20. Servizi di telefonia fissa e mobile;
21. Servizi di formazione del personale per didattica, privacy, sicurezza e programmi informatici;
22. Servizi di progettazione, incarico e direzione lavori e contabilità, incarichi di collaudo tecnico-amministrativo;
23. Coordinamento, esecuzione e controllo dei piani di sicurezza;
24. Consulenza in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori;

**9.D) AFFIDAMENTO PER IMPORTI DI SPESA SUPERIORI A € 144.000,00 IVA ESCLUSA IN CASO DI SERVIZI E FORNITURE E A € 150.000,00 IVA ESCLUSA IN CASO DI LAVORI**

Si procederà secondo quanto previsto dalle normative vigenti: D.Lvo 50/2016, D.Lvo 56/2017; Regolamenti Europei.

**ART. 10- TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;

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.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “ **Codice Identificativo di Gara – CIG** ”.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- 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);

- le spese effettuate con il Fondo Economico; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

**CAPO IV^ CRITERI ADOTTATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI  
PREVISTE DALL'ART.45 COMMA 2 D.I.129/2018**

***ART. 11 - ATTIVITÀ NEGOZIALI COMMA 2 LETTERE B,C,E,F,G,I***

Il Consiglio di Istituto sarà convocato ogni volta si renda necessario deliberare in merito ai seguenti punti:

- b) contratti di sponsorizzazione
- c) contratti di locazione di immobili
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale e degli alunni per conto terzi
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- i) partecipazione a progetti internazionali

***ART. 12 - ATTIVITÀ NEGOZIALI COMMA 2 LETTERE A,D,H,J***

Il Consiglio di istituto determina i seguenti criteri e limiti per lo svolgimento da parte del dirigente scolastico delle seguenti attività negoziali:

**a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Decreto L.vo n.50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000 euro**

Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della procedura di affidamento diretto di cui al punto 9A per importi di spesa fino a 20.000 euro iva esclusa.

**d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima**

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità, educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti della Istituzione Scolastica quali descritti nel PTOF.

Il Dirigente Scolastico porta alla delibera del Consiglio di istituto, nella prima riunione utile, le richieste d'uso dei locali che devono provenire direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente locale, al fine di esprimere il previsto parere per la concessione.

Nel caso la richiesta per l'utilizzazione di locali e/o beni, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi, sia legata ad attività e/o progetti deliberati dal Consiglio di istituto o inseriti nel PTOF e rivolti esclusivamente a studenti ed ex studenti dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico potrà procedere con la stipula della relativa convenzione; in tutti gli altri casi sarà il Consiglio di istituto ad esprimere il relativo parere.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola, oltre all'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali, devono garantire la pulizia dei locali e rispondono, altresì, di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

#### **h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

Nello specifico dei contratti di prestazione d'opera intellettuale il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo indicati all'articolo 5, avverrà a seguito di apposita indagine con l'individuazione dei soggetti sulla base dei seguenti titoli:

- Collaborazione già attivata nei precedenti anni scolastici valutata positivamente dal Collegio Docenti
- Titoli culturali, tra i quali, se pertinente, la Laurea, ed attività già prestate in altri istituti scolastici e/o a contatto con minori di 14 anni
- Curriculum vitae
- Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati
- Pubblicazioni e altri titoli
- Chiara fama

Per la valutazione comparativa di più candidati, la commissione di cui sopra, farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
- eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

Si procederà con lettera di incarico o contratto e si adotteranno tutte le procedure indicate al punto 9.A quando previste dalle norme vigenti.

#### **i) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art.21 del D.I. 129/2018**

Si rimanda al Titolo III - Fondo economale

### **TITOLO III ^FONDO ECONOMALE**

#### ***ART. 13 – PRINCIPI GENERALI***

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

#### ***ART. 14 – COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE***

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza e sotto la precipua responsabilità del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. 129 del 28/8/2018.

#### ***ART. 15 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE***

L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stato stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. ed è pari ad € 700,00

L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

Ad ogni inizio di esercizio finanziario, il fondo economale è anticipato al DSGA mediante emissione di mandato di pagamento sull'apposito aggregato al Funzionamento amministrativo.

#### ***ART. 16 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE***

1. Il DSGA può utilizzare il fondo economale per i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - Materiale d'ufficio e cancelleria
  - Strumenti e materiale tecnico-specialistico
  - Occasionale acquisto di quotidiani, riviste e periodici
  - Materiale di consumo
  - Duplicazione chiavi
  - Materiale informatico e software
  - Spese postali, telegrafici e valori bollati
  - Ricariche telefoniche in particolare le ricariche delle SIM ad uso dell'ufficio
  - Materiale sanitario e igienico
  - Materiale di primo soccorso
  - Rimborso biglietti del treno e/o autobus
  - Spese di viaggio e iscrizione convegni, congressi, seminari, corsi di aggiornamento
  - Spese per l'allestimento di open day, convegni, cerimonie
  - Spese per facchinaggio e trasporto materiale
  - Materiale per piccole riparazioni e per interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
  - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura.
3. Il predetto limite di spesa può essere superato qualora necessiti effettuare spese per l'acquisto di abbonamenti a periodici e riviste, ricariche telefoniche, imposte e tasse, canoni.

#### ***ART. 17 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE***

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:
  - Data di emissione;
  - Oggetto della spesa;
  - Ditta fornitrice/personale autorizzato;
  - Importo della spesa;
  - Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

#### ***ART. 18 – REINTEGRAZIONE DEL FONDO ECONOMALE***

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione del fondo economale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi quietanzati che sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata

#### ***ART. 19 – LE SCRITTURE CONTABILI***

La registrazione delle reintegrazioni e delle spese sostenute è predisposta dal DSGA

#### ***ART. 20 – CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE***

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata deve essere restituita con apposita reversale d'incasso

#### ***ART. 21 – CONTROLLI***

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA è tenuto a tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### ***ART. 22 – ALTRE DISPOSIZIONI***

È fatto espresso divieto al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

### **TITOLO IV^ – DISPOSIZIONI FINALI**

#### ***ART. 23 – DISPOSIZIONI FINALI***

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Comunque i limiti e criteri di cui al presente Regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.
3. Eventuali variazioni al presente Regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.
4. Copia del presente Regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica .

#### ***ART. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI***

Il trattamento dei Dati personali degli operatori economici interessati nelle negoziazioni, qualora necessario, saranno trattati secondo quanto previsto dal GDPR 679/2016 coordinato col novellato D.Lvo 101/2018.

Il Dirigente Scolastico è il Titolare del Trattamento.

Il presente regolamento è entrato in vigore il.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/02/2019 con delibera n. 7/2019.

Pubblicato all'Albo in data 25 febbraio 2019

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**prof.ssa Tiziana Santoro**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*