



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO DI GIUGLIANO

Via San Rocco, 42 - 80014 Giugliano in Campania (NA) - Tel - Fax 081.506.84.20

Codice meccanografico SIMPI NAEE218002

AMBITO 17

[E – Mail : naee218002@istruzione .it/](mailto:naee218002@istruzione.it) [PEC: naee218002@pec.istruzione.it](mailto:naee218002@pec.istruzione.it)

[www.3circuitogiugliano.edu.it](http://www.3circuitogiugliano.edu.it)

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO per le ATTIVITA' NEGOZIALI previste dall' art. 45, comma 2 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129**

**TITOLO I - PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

**TITOLO II - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**TITOLO III- ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

**TITOLO V: FONDO MINUTE SPESE**

**TITOLO V: CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ai sensi dell'art. 45 c. 2 lettere b), d), h), i) D.I. 129/2018)**

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle specifiche attività negoziali;

**VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

**VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTE** le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

**VISTA** la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

**CONSIDERATO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

**CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per importo superiore a 10.000 euro scelgono la procedura da seguire per l'affidamento come da art. 45, comma 2 lettera a) del D.I. 129/2018 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;

**CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

**CONSIDERATO** che il provvedimento che qui si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

**CONSIDERATO**, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

**RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs.50/2016;

**RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016

## **STABILISCE IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

### **TITOLO I - PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

#### **Art. 1- principi e ambiti di applicazione**

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45.

- 1.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il fondo economale minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

#### **Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
2. Provvede direttamente agli acquisti di beni o servizi di importo inferiore a quanto stabilito al successivo art 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della

pubblica Amministrazione

3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 5 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento, chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129/2018.

### **Art. 3 -Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico- finanziaria.
3. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata
4. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri (Con riferimento alla scelta dei criteri di aggiudicazione si richiama quanto contenuto nell'articolo 95 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 entrato in vigore il 20 maggio 2017):
  - a) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato:
    - I. Con riferimento al criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, il comma 6 del suddetto articolo stabilisce che: "i documenti di gara stabiliscono i criteri di aggiudicazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. In particolare, l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto" (le Linee Guida n. 2, approvate dal consiglio dell' ANAC con delibera n. 1005 del 21 settembre 2016).
    - II. In nessun caso i criteri di ammissibilità possono coincidere con quelli di valutazione. Le lettere di invito e/o il capitolato di gara dovranno indicare, oltre i criteri, anche i relativi punteggi attribuibili in sede di valutazione.
  - b) il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.  
In particolare, per quanto riguarda il criterio **del minor prezzo**, il comma 4 del suddetto articolo, prevede che possa essere utilizzato nei seguenti casi:
    - I. fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 40.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo; in tali ipotesi, qualora la stazione appaltante applichi l'esclusione automatica, la stessa ha l'obbligo di ricorrere alle procedure di cui all'articolo 97, commi 2 e 8;
    - II. per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
    - III. per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

### **Art. 4- Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali**

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

3. Nel caso di offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa, il D.S. nomina un'apposita commissione in numero dispari a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.
4. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

## **TITOLO II - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 5 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite previsto dal comma 2, art. 45 del D.I. n. 129/2018 di € 10.000 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 39.999,99. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche.
2. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;
4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.
5. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect ..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
6. Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

## **TITOLO III- CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

### **Art. 6 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 " Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni) , e le caratteristiche della procedura ai sensi del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2.

### **Art. 7 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni**

#### **Precisazioni comuni a tutte le procedure**

1. Ai fini dell'individuazione della tipologia di procedura da espletare, il calcolo del valore dell'affidamento sarà svolto con le modalità prescritte dalla normativa, con particolare riferimento all'art. 35 del Codice, il quale prevede che:

- a) il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato **sull'importo totale pagabile**, al netto dell'IVA, valutato dall'Istituzione Scolastica – stazione appaltante;
- b) il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali **opzioni o rinnovi** del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara;
- c) la scelta del metodo per il calcolo del valore stimato di un appalto o concessione non può essere fatta con l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del Codice relative alle soglie europee;
- d) un appalto **non può essere frazionato** allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del Codice tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustificano (c.d. divieto di frazionamento artificioso) (ad esempio diversa merceologia dei beni, ditte produttrici/fornitrici diversificate, ecc.).
- e) Il valore stimato dell'appalto è quantificato al momento in cui l'Istituzione Scolastica avvia la procedura di affidamento del contratto.

Fermo restando che la stazione appaltante può scegliere per la stipula dei contratti di valore inferiore alle soglie di rilievo comunitario una delle modalità descritte nel presente regolamento, si precisa che l'articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e l'articolo 1, commi 1 e 7, del decreto-legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012, obbligano le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche, ad approvvigionarsi prioritariamente, *per qualunque categoria* merceologica, mediante l'utilizzo delle Convenzioni quadro presenti sul portale Consip S.p.A.

Nell'effettuare acquisti di importo inferiore alle soglie comunitarie, l'Istituzione Scolastica dovrà approvvigionarsi facendo ricorso alle Convenzioni Consip, nel caso in cui tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno.

Prima di procedere ad affidare servizi/lavori/forniture, l'istituzione scolastica verificherà l'insussistenza di convenzioni quadro Consip attive. In assenza di Convenzioni attive o rispondenti alle proprie specifiche esigenze, l'istituzione scolastica potrà ricorrere al Me.Pa. (mediante Ordine di acquisto, Richiesta di offerta e Trattativa diretta), oppure attivare, in alternativa, le procedure di acquisto fuori dal Me.Pa. dato che le Istituzioni Scolastiche risultano ad oggi escluse dall'obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Tuttavia la legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'art. 1, comma 512, ha previsto, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni **informatici**, l'obbligatorietà di utilizzazione degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori, come ad esempio centrali di committenza attive nella regione ove si trova la sede dell'Istituzione Scolastica, lasciando alle stazioni appaltanti facoltà di scelta dello strumento di acquisizione più idoneo a soddisfare le loro esigenze specifiche e tecniche, come peraltro confermato dall'art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n.232 (legge di bilancio 2017).

L'obbligo non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a. il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
- b. i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
- c. la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;
- d. l'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad €. 1.000,00 (dico mille euro), IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15;
- e. è facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi delle legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;

f. l'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante

#### Art. 8 - Procedure per l'acquisizione

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) nei punti seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

In caso di contratti il cui importo è inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, 135.000,00 euro per gli appalti pubblici di servizi e forniture (art. 35, comma 1, lettera b), del d.lgs. 50 del 2016), e 1.000.000,00 di euro per gli appalti relativi ai lavori, le modalità per l'acquisizione di beni e servizi che le Istituzioni Scolastiche dovranno osservare sono le seguenti (gli importi citati sono al netto d'IVA):

- a) **Affidamento diretto** di lavori/servizi/forniture di importo fino a 39.999,99 euro (limite attuale stabilito da Consiglio d'Istituto) o altro limite stabilito, in futuro, dal Consiglio d'Istituto

L'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.<sup>1</sup>

- b) **procedura negoziata** – valore pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 135.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori).

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., obbligo di previa consultazione di **almeno dieci operatori economici** per i lavori, e, per i servizi e le forniture 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. È bene che l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contenga l'indicazione anche dei soggetti invitati.

- c) **procedura negoziata** per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., obbligo di consultazione di **almeno quindici 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. È bene che l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contenga l'indicazione anche dei soggetti invitati.<sup>2</sup>

#### Art. 9 - Procedure di acquisizione MEPA

Qualora l'Istituzione Scolastica acquisisca beni o servizi sul Me.Pa., le modalità di acquisto sono:

1. Per importi fino a 10.000. euro o ad altro limite deliberato dal Consiglio d'Istituto – Ordine diretto o Trattativa diretta:
  - a. **ordine diretto (Oda)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
  - b. **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico<sup>1</sup>

---

<sup>2</sup> **Riferimento normativo** (cfr. art. 36, comma 2, lettera c), e articolo 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016).

2. Per importi superiori a 10.000 euro (o ad altro limite deliberato dal Consiglio d'Istituto) e inferiori a 40.000,00 euro – Ordine diretto o Trattativa diretta oppure Richiesta di offerta.

**Richiesta di offerta (RdO)** per cui le pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

3. Per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 135.000,00 euro (servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (lavori) - Richiesta di offerta con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici.

**Richiesta di offerta (RdO)** per cui le pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

## Art. 10 Sintesi procedure/importi

### 1. AFFIDAMENTI DI IMPORTO < A 1.000,00 EURO.

Gli affidamenti di importo < al suddetto limite (IVA esclusa), previa DETERMINA A CONTRARRE, possono essere conclusi:

- a) senza rivolgersi preventivamente alle convenzioni CONSIP/MEPA (NOTA ANAC del 30/10/2018);
- b) senza tener conto del principio di rotazione (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7);
- c) con motivazione sintetica (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e 4.3.2.);

**NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018**

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, *per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.*

### 2.AFFIDAMENTI DI IMPORTO => a 1.000,00 e <= A 10.000,00 EURO.

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (IVA esclusa), *in assenza di convenzione CONSIP/MEPA*, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**, con obbligo di *motivazione semplificata*. Il Dirigente scolastico, previa DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento.

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

### 3.AFFIDAMENTI DI IMPORTO > A 10.000,00 e < A 40.000,00 EURO

Gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito- mediante **affidamento diretto, preferibilmente previa consultazione di due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria come da **Delibera del Consiglio di Istituto n.29 del 22/02/2019**

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore oppure tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con 2 o più operatori.

**NB:** l'art.36, comma 2, lett.a. del D.Lgs. 50/2016 prevede di procedere ad affidamento diretto “*anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*”.

#### **4.AFFIDAMENTI DI IMPORTO => A 40.000,00 EURO ED INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE: LAVORI: 150.000,00 EURO, BENI E SERVIZI: 144.000,00 EURO**

In assenza di convenzione CONSIP, gli affidamenti di importo uguale o superiore ai 40.000,00 euro (IVA esclusa), ed inferiori alle soglie comunitarie (150.000,00 euro per lavori e 144.000,00 euro per servizi e forniture), vengono conclusi a seguito di **procedura negoziata** attraverso la consultazione di *almeno 5 operatori economici* (acquisto di servizi e forniture) e *almeno 10 operatori economici* (lavori), ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento di cui al D.Lgs. 50/2016.

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori).

#### **Deroghe al principio di rotazione**

Ai sensi delle LINEE GUIDA ANAC N.4 *l'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente*. La stazione appaltante può motivare tale scelta in considerazione di:

- riscontrata effettiva assenza di alternative;
- grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

#### **5.AFFIDAMENTI DI IMPORTO superiore ALLE SOGLIE COMUNITARIE**

5. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la **procedura negoziata** con consultazione di almeno 15 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;

6. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie sopra soglia.

#### **Art. 11 - Iter Procedurale**

- 1) **individuazione del RUP** Si procederà, di norma, all'affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale di istituto. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal dirigente scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento. Il Dirigente Scolastico per ogni affidamento di lavori, forniture e servizi è individuato quale Responsabile Unico del Procedimento. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia. Di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile Unico del Procedimento a favore del Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi o di uno dei docenti collaboratori. Il DSGA assolve comunque, ai sensi dell'art. 44 comma 2 del D. I. 129/2018, al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
- 2) **Determina a contrarre** atto del dirigente scolastico che deve contenere l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, l'oggetto dell'affidamento, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché le principali condizioni contrattuali, l'indicazione del responsabile del procedimento.



Ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nella procedura di affidamento diretto, la determina a contrarre deve contenere, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

- 3) **Indagini di mercato o consultazione di elenchi:** preliminarmente all'avvio di un confronto competitivo tra più operatori economici l'Istituzione Scolastiche svolgerà indagini di mercato per la selezione dei soggetti da invitare alla procedura di gara (ove non sia utilizzato il MePA), secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità e formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini della programmazione e dell'adozione della determina a contrarre o dell'atto equivalente, avendo cura di escludere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento.

L'Istituzione Scolastica, procede alla pubblicazione di un avviso che miri ad acquisire manifestazioni di interesse degli operatori economici da invitare e al riguardo si rammenta che la pubblicazione dell'avviso non sostituisce l'invito degli operatori; di conseguenza, qualora successivamente alla pubblicazione di tale avviso dovessero pervenire un numero di manifestazioni di interesse inferiori al numero di operatori minimi previsti dalla normativa per contratti superiori ai 40.000 euro, l'Istituzione Scolastica dovrà attivarsi per invitare gli operatori economici mancanti.

Per quanto riguarda le indagini di mercato, l'Istituzione Scolastica ne assicurerà sempre la pubblicità (anche qualora la procedura avvenga tramite MEPA), scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, da valutare sulla base di parametri non solo economici. In particolare, la stazione appaltante pubblica almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'indagine, un avviso sul proprio sito internet, nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi e contratti". E' fatta salva la facoltà di ridurre il suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica l'oggetto e il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del futuro contratto, i requisiti di carattere generale, di cui all'articolo 80 del d.lgs. n. 50 del 2016, e requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali, di cui all'art. 83 del citato decreto legislativo, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la scuola – stazione appaltante.

- 4) **Scelta degli operatori economici da interpellare:** il dirigente scolastico invita, in modo non discriminatorio, il numero minimo di operatori economici previsto dalla normativa vigente di cui sopra. Tali operatori, individuati sul MePA o tramite manifestazione d'interesse, dovranno presentare un'offerta, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre. Inoltre gli operatori economici devono possedere i requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali. L'Istituzione Scolastica è tenuta al rispetto del principio di rotazione degli inviti. Pertanto, l'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato. Se non è possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la scuola può procedere al sorteggio, debitamente pubblicizzato nell'avviso dell'indagine di mercato o nell'avviso di costituzione dell'elenco, indicando la data e il luogo di espletamento del sorteggio;
- 5) **Requisiti minimi degli operatori:** Fermo restando il necessario possesso dei requisiti di carattere generale desumibili dall'art. 80 del Codice dei Contratti, sulla scorta dei principi di economicità ed efficacia, gli operatori economici con cui poter stipulare contratti, sono obbligati al possesso ed alla dichiarazione dei requisiti minimi di:
- a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di esibire, ad esempio, il certificato di 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 o altra documentazione considerata idonea;
  - c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto. A tal proposito, potrebbe essere richiesta 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.
  - d) In ogni caso, i requisiti minimi devono essere proporzionati all'oggetto del contratto e tali da non

compromettere la possibilità delle piccole e medie imprese e delle microimprese di risultare affidatarie

- 6) Inviti alle ditte selezionate** la scuola invita contemporaneamente e tramite PEC tutti gli operatori economici selezionati. L'invito è un vero e proprio bando di gara e deve contenere:
- a. l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e prestazionali e l'importo complessivo stimato;
  - b. i requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali di cui all'articolo 83 del d.lgs. 50 del 2016 (se gli operatori sono individuati dal MePA; in caso di selezione degli operatori dall'elenco occorre la richiesta di conferma dei requisiti);
  - c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
  - d. il termine per l'esecuzione della prestazione;
  - e. il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa. In questo secondo caso occorre indicare i criteri di valutazione e la relativa ponderazione dei punteggi per ciascun criterio);
  - f. la misura delle penali;
  - g. i termini e le modalità di pagamento;
  - h. l'eventuale richiesta di garanzie;
  - i. il nominativo del RUP (coincidente con il dirigente scolastico);
  - j. lo schema di contratto e il capitolato tecnico, se predisposti.
- 7) Commissione di gara** da costituirsi con provvedimento del dirigente scolastico soltanto qualora sia stato individuato, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvi i casi previsti dall'art. 95, commi 4 e 5, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (e previa adeguata motivazione). Per un corretto utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si rinvia a quanto riportato nelle Linee Guida n. 2 dell'ANAC, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" approvate con delibera n. 1005, del 21 settembre 2016. La commissione giudicatrice opera secondo i criteri e le modalità di cui all'articolo 77 del d.lgs. 50 del 2016 e delle linee guida ANAC n. 5, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" approvate con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016. In ogni caso, si ricorda che il provvedimento di nomina della Commissione e i curricula vitae dei componenti devono essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 29 D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50. Le operazioni relative alla apertura delle buste amministrative sono invece in ogni caso di competenza del solo RUP che vi provvede in seduta pubblica. Si ricorda che la nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Inoltre al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari devono dichiarare, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6. Le stazioni appaltanti, prima del conferimento dell'incarico, accertano l'inesistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice di cui ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo, all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e all'articolo 42 del presente codice. La sussistenza di cause ostative o la dichiarazione di incompatibilità dei candidati devono essere tempestivamente comunicate dalla stazione appaltante all'ANAC ai fini della cancellazione dell'esperto dall'albo e della comunicazione di un nuovo esperto.
- 8) Sedute di gara:** le sedute sono tenute in forma pubblica, ad eccezione delle sedute di valutazione delle offerte tecniche (che costituiscono il vero e proprio confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati ed invitati), e le relative attività devono essere verbalizzate. I requisiti autocertificati dagli operatori economici invitati possono essere verificati dall'Istituzione Scolastica – stazione appaltante mediante AVCpass istituito presso l'ANAC. Detta verifica è obbligatoria nei confronti dell'aggiudicatario;
- 9) Provvedimento di aggiudicazione:** il dirigente scolastico emana il provvedimento di aggiudicazione, comprensivo della graduatoria, dei relativi punteggi e di una adeguata motivazione nella quale si dà conto dettagliatamente del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre e negli atti di gara, nonché della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- 10) Stipula del contratto:** le modalità di stipula del contratto sono diversificate a seconda della procedura espletata. In particolare:
- a) per i procedimenti di importo inferiore a 40.000,00 euro: la stipula del contratto può avvenire tramite scambio di lettere di proposta e accettazione tramite raccomandata o tramite PEC. Non si applica alcun termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto (articolo 32, comma 10, lettera b) e comma 14 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50);

- b) per i procedimenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 135.000,00 euro: la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con una delle seguenti modalità:
1. atto pubblico notarile informatico;
  2. in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;
  3. in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Istituzione Scolastica – stazione appaltante;
  4. scrittura privata. Non si applica alcun termine dilatorio (*stand still*).
- c) per i procedimenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 di euro : si applica il termine dilatorio (*stand still*), salvo che sia stata presentata o sia stata ammessa una sola offerta e non siano state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva (articolo 32, comma 10, lettera a), ovvero nel caso di un appalto basato su un accordo quadro, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico (articolo 32, comma 10, lettera b).

## 11) Informazione e Pubblicità

L'attività di informazione e pubblicità, elemento obbligatorio di ogni intervento finanziato ed in particolare con i Fondi Strutturali, deve essere programmata a livello di Progetto o di singolo intervento. È esplicitamente richiesto della Comunità Europea che vengano evidenziate le procedure ed i risultati realizzati con il contributo dei Fondi Strutturali Europei. Gli obblighi di informazione e pubblicità sono rivolti sia all'Autorità di Gestione dei Programmi, sia ai soggetti attuatori delle attività. Per ogni progetto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo (FSE) o dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), l'ente beneficiario è tenuto a svolgere una specifica azione di informazione, sensibilizzazione e pubblicità, sostenuta da risorse dedicate. L'Istituzione Scolastica beneficiaria di un finanziamento deve garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate, in particolare:

1. garantire la trasparenza delle procedure pubblicizzando sul sito web della scuola e attraverso i vari canali utili per raggiungere tutti i soggetti interessati sul territorio, i documenti necessari alla realizzazione del progetto, con una particolare attenzione ai bandi di gara per l'affidamento dei lavori;
2. informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:
  - a) inserendo, sul sito web della scuola un'apposita sezione dedicata ai finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse del PON. All'interno di tale sezione deve essere presente, tra l'altro, una breve descrizione del progetto finanziato, documentata, ove possibile, anche da materiale audiovisivo, appositamente prodotto. Tale descrizione, proporzionata al livello del sostegno ricevuto, deve far emergere le finalità e i risultati dell'iniziativa, nonché l'entità del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea;
  - b) collocando almeno un cartellone con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.
3. assicurarsi che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento. Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, contiene una dichiarazione da cui risulti che il progetto è stato finanziato dal fondo o dai fondi (FESR/FSE). Sul cartellone è necessario precisare: l'azione FESR/FSE, il codice progetto, il finanziamento erogato in euro; il titolo/ la descrizione dell'intervento. Tutte le misure di informazione e di comunicazione (sito web della scuola, cartellone, carta intestata, ecc.) a cura del beneficiario riconoscono il sostegno del FESR /FSE all'operazione riportando il logo ufficiale del Programma Operativo Nazionale.

## 12) Tempistica (Scansione temporale minima)

pubblicazione determina a contrarre sul sito dell'Istituzione	almeno 15 giorni (salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni)
pubblicazione avviso per indagini di mercato/ costituzione elenco operatori	

termine ultimo per la presentazione delle offerte	almeno 10 giorni(salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni)
comunicazione dell'approvazione della graduatoria a tutti i partecipanti	entro 5 giorni

### 13) Ulteriori Adempimenti

Ferma la necessità di una puntuale applicazione da parte dell'Istituzione Scolastica della normativa di settore, si riportano a seguire ulteriori indicazioni procedurali con riferimento alle modalità operative rispettose dei principi comunitari:

1. Effettuare le notifiche relative all'aggiudicazione della gara a tutti gli operatori economici partecipanti (ciò vale per tutte le procedure, anche quelle espletate facendo ricorso al Me.Pa.);
2. Indicare CIG e CUP su tutti i documenti di gara. Precisare nei capitolati di gara la fonte finanziaria di riferimento (nello specifico FSE o FESR a seconda del fondo che viene utilizzato);
3. Effettuare le segnalazioni ad Equitalia per gli importi che superino i minimi stabiliti dalla legge, ai fini della verifica della sussistenza di obblighi di pagamento derivanti da cartelle esattoriali;
4. Assolvere gli adempimenti in materia di DURC (art. 80, comma 4, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015 – nota prot. AOODGAI/9605 del 27 settembre 2013);
5. Indicare nella determina a contrarre la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, e soprattutto negli affidamenti diretti, la motivazione della scelta e il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.
6. Nel contratto stipulato vanno inserite le clausole sulla tracciabilità dei flussi finanziari, in coerenza con all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s. m. e i. In merito si rinvia altresì alla Delibera A.N.A.C. n. 556 del 31 maggio 2017
7. Per i Fondi Comunitari la documentazione inerente a tutte le procedure di gara dovrà essere inserita nel sistema informatico previsto dai Fondi Strutturali (Piattaforma GPU e SIF), in quanto è oggetto di controlli di primo e secondo livello. Inoltre tale documentazione, in originale, deve essere conservata agli atti dell'Istituzione Scolastica.
8. Il D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 ha modificato l'articolo 36, commi 5 e 6 bis, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, circa la necessità di effettuare, a partire dal 20 maggio 2017, l'accertamento del possesso dei requisiti di capacità generale (ad es., art. 80 del Codice dei Contratti pubblici) e di carattere speciale (ove previsti) solo in capo all'aggiudicatario (e non anche sul secondo classificato), fermo restando che la stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti.
9. Rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, in particolare sull'obbligo di comunicazione dell'aggiudicazione e della sua notifica ai partecipanti alle gare, nonché sulla pubblicazione nel sito web dell'Istituzione Scolastica di tutta la documentazione di gara nella sezione "Amministrazione Trasparente".
10. Il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 tiene fermo il divieto di frazionamento artificioso allo scopo di sottrarre le procedure alle disposizioni del codice (art. 31, co. 11).
11. La disciplina dello stand still, già esposta sopra, si rinviene all'art. 32, co. 9-10 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando che, come rilevato innanzi, tra le cause di non applicazione dello stand still rientrano gli affidamenti tramite Me.Pa. e quelli effettuati ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) e c)..
12. I pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni si applica, ai fini IVA, il regime del c.d. "split payment", introdotto dalla legge di stabilità 2015 (L. 23 dicembre 2014, n. 190) e disciplinato dall'art. 17-ter del T.U. IVA (DPR 26 ottobre 1972, n. 633). Le disposizioni attuative sono state emanate con D.M. 23/01/15. L'Agenzia delle Entrate, in proposito, ha diramato la circolare 09/02/15, n. 1/E. Al riguardo, si evidenzia

che la disciplina in materia di split payment è stata di recente innovata dal D.L. 24 aprile 2017, n. 50, che ha, inter alia, ampliato il novero delle operazioni per le quali va emessa fattura in regime di scissione dei pagamenti e in attuazione del quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha emanato il D.M. 27 giugno 2017.

13. Rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **TITOLO IV: FONDO MINUTE SPESE**

##### **Art. 14 - Costituzione del fondo e suo utilizzo**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. nell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA .

1.
  1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale. (DI 129/2018 art.45 comma 2 lettera j)
  2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, **Funzionamento generale e decoro della scuola**, dal dirigente scolastico.
  3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese : spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di 1° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
  4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.
  5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio **o altro applicativo** con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc..., laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.
  6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.
  7. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro del le entrate assegnandola all'aggregato A01 **Funzionamento generale e decoro della scuola**.
  8. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione

**TITOLO V: CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.L. 129/2018) in particolare:**

- lettera b) – Contratti di sponsorizzazione
- lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima
- lettera h) - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali

**Art. 15**

**D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
  - a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
  - b) durata del contratto;
  - c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
  - d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

**Art. 16**

**D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA**

**1. Utilizzo locali e beni**

- a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129.
- b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti educativi e formativi dell'istituzione scolastica stessa. Le attività curriculari ed extracurricolari dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati.
- c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
  1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
  2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;

3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
  4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
  5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
  6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
  7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.
- e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
- f. I laboratori informatici sono concessi in uso temporaneo solo in casi assolutamente eccezionali e previo impegno specifico da parte del concessionario di controlli, ed eventuali interventi, accurati ed immediati a fine uso per la riconsegna del laboratorio in perfetto stato.
- g. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa e adottando tutte le idonee misure cautelative.
- h. Il concessionario non può assolutamente dare in subappalto la concessione dei locali.
- i. Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129, il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste pertanto, a carico del concessionario, canoni concessori per consentire alla scuola di corrispondere all'ente locale le maggiori spese relative alle varie **utenze**. I suddetti canoni saranno calcolati sulla base del presunto consumo di utenze per ora e possono essere versati anche all'Ente Locale direttamente, in tal caso spetterà all'Ente Locale calcolare i suddetti canoni sulla base di criteri propri.

Per la **pulizia** dei locali, invece, il concessionario dovrà provvedere direttamente oppure versare alla scuola una quota specifica per lo straordinario da pagare ai collaboratori scolastici come da CCNL.

Per l'**apertura e chiusura** dei locali in orari non coincidenti con le attività didattiche, se prevista la presenza di collaboratori scolastici, ugualmente il concessionario dovrà versare alla scuola una quota specifica per lo straordinario da pagare ai collaboratori scolastici come da CCNL.

- d. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.
- 2. Utilizzazione siti informatici**
- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da

associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
  - 1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
  - 2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
  - 3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 17**

##### **D.I.28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ**

- a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
- b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellazioni interne, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".
- c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
- d) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - c. il luogo della prestazione
  - d. il compenso per la prestazione.
- e) **Compensi**  
Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 70,00 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

#### **Art. 18**

##### **D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

- 1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.



2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 D.I. 129/2018 e delle leggi in materia.

Delibera di approvazione del Consiglio di Circolo n. 10 in data 30/10/2019