



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO SULL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria e affidamento incarichi a collaboratori ed esperti esterni)

Redatto ai sensi dell'art. 45 del D.l. n. 129/2018

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO, in particolare, l'art. 45, comma 2, del D.l. n. 129/2018, che attribuisce al Consiglio d'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 attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

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 affidamento di lavori, servizi e forniture;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del D.Lgs. 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 D.Lgs. 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

EMANA

il seguente **REGOLAMENTO**, che fissa criteri e limiti per le attività negoziali del Dirigente scolastico.

TITOLO I - PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Principi

Il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

L'attività negoziale del Istituto Comprensivo Statale "La Giustiniana" - Roma si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. 50/2016.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018. Nello specifico, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d'Istituto per gli atti di cui al **comma 1 del suddetto articolo**:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobile appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale

2

delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

L'attività negoziale del Dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del Consiglio d'Istituto per gli atti di cui al comma 2 dell'art. 45:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di 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) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola 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;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

TITOLO II - CRITERI e LIMITI PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI

Art. 3 – Affidamento di lavori, servizi e forniture – art. 45, comma 2, lett. a)

AFFIDAMENTI DI IMPORTO <= A 10.000,00 EURO.

Gli affidamenti di importo <= al predetto limite suddetto (IVA esclusa), in assenza di convenzione Consip, vengono conclusi dal Dirigente scolastico mediante **affidamento diretto**, con obbligo di motivazione sintetica. 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.

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

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore € 10.000,00 e inferiore a € 40.000,00 (IVA esclusa), in assenza di convenzione Consip, si applica la procedura con la consultazione di *almeno 3 (tre) operatori economici*, individuati sulla base di indagini di mercato mediante avviso

(manifestazione d'interesse) predisposto dalla stazione appaltante. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

AFFIDAMENTI DI IMPORTO => A 40.000,00 EURO

Per affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro (IVA esclusa), si procede mediante **procedura negoziata** previa consultazione di *almeno cinque operatori economici*, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs 50/2016.

Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro (IVA esclusa), mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di *almeno dieci operatori economici*. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Art. 4 – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali appartenenti all'Istituzione scolastica o in uso alla medesima – art. 45, comma 2, lett. d)

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.l. 28 agosto 2018, n. 129, fatte salve le modalità di concessione predisposte dal Municipio XV.

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'Istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati.

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. dichiarare che le attività svolte siano a titolo gratuito, nel caso di associazioni e organismi similari, eccetto per gli Enti di Formazione e simili;
3. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'Istituzione scolastica;

4. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando affinché coloro che sono presenti durante le attività non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
5. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'Istituzione scolastica;
6. 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;
7. stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile;
8. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del rappresentante legale e una 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 richiesta. Se il riscontro è positivo, il Dirigente procede alla stipula di apposita Convenzione.

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. La scuola 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 mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Per l'utilizzo dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite in precedenza, sono previsti a carico del concessionario i seguenti oneri:

- offrire la collaborazione gratuita in orario curricolare per le attività destinate agli alunni di questo Circolo Didattico. In alternativa, prevedere l'inserimento gratuito di alunni svantaggiati in attività extrascolastiche, assicurando la professionalità delle risorse umane offerte;
- fornire alla scuola eventuali servizi e beni utili all'attività motoria a titolo esclusivamente gratuito, in caso di concessione ad associazioni sportive.

Art. 5 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti – art. 45, comma 2, lett. h)

1. **Individuazione del fabbisogno e iter procedimentale per il conferimento degli incarichi.** 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 della Funzione pubblica 11 marzo 2008, n. 2 che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento e agli artt. 43, comma 3, 44, comma 4, e 45, comma 2 lett. h), del D.l. n. 129/2018.

L'Istituzione scolastica che intende conferire incarichi per la realizzazione dell'attività progettuale inserita nel PTOF o per determinate attività anche obbligatorie per legge, deve espletare procedure di individuazione e/o reclutamento conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, economicità, buon andamento, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica; *è fatto, quindi, divieto alla Istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola (art. 43 comma 3 D.l. n. 129/2018)*. L'Istituzione scolastica svolge tale verifica rendendo noti i propri fabbisogni mediante avviso interno da pubblicare sul proprio sito web.

Qualora sia presente o disponibile nel corpo docente dell'Istituzione scolastica una professionalità rispondente a quella richiesta, verrà conferito incarico aggiuntivo mediante lettera di incarico.

Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione scolastica può avvalersi di personale in servizio presso altre Istituzioni scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 29/11/2007) oppure di personale estraneo all'Amministrazione con i quali stipulare contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionale (non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata) o contratti di prestazione d'opera intellettuale o professionale (liberi professionisti che esercitano abitualmente attività prefigurate).

2. Pubblicazione degli avvisi di selezione. Ai fini della selezione degli esperti esterni si procederà con avviso pubblico da pubblicare all'Albo on line del sito web della scuola. L'avviso deve contenere:

- oggetto dell'incarico;
- tipologie di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico, restringendo il campo ai soli titoli e alle esperienze coerenti con l'incarico;
- durata dell'incarico;
- i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
- modalità e termini per la presentazione delle domande (almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza);
- compenso per la prestazione.

3. Criteri di selezione dei titoli. Gli aspiranti devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde da tale requisito in caso di contratti di collaborazione di natura occasionale e di prestazione d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o

albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria non deve essere inserita nel contratto che l'Istituzione scolastica stipula con una società o con una associazione esterna. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che l'Istituzione scolastica ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o per collaborare ad un determinato progetto.

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF, per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto esterno, il Consiglio d'Istituto stabilisce che i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenze in termini di titoli professionali e di studio o esperienze lavorative sono i seguenti:

- ✓ titoli culturali e professionali connessi al tipo di attività da svolgere;
- ✓ esperienze formative documentate e coerenti con le finalità del modulo;
- ✓ esperienze lavorative dichiarate nel settore d'intervento;
- ✓ competenze in informatica e adeguata conoscenza dell'uso del computer.

Potranno anche essere oggetto di valutazione esperienze precedenti di contratti con l'Istituto condotti a termine con esito positivo.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta in caso di mancanza di domande per la partecipazione alla procedura di selezione e nel caso che il professionista esterno, per la particolarità della prestazione, sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

4. Individuazione del contraente. Il Dirigente scolastico determina la scelta e la selezione del contraente mediante la valutazione dei requisiti di cui al punto precedente con l'ausilio di Commissioni appositamente costituite composte da personale specifico o referente del progetto. In caso di parità di titoli culturali e professionali fra due o più esperti, il Dirigente scolastico prenderà in considerazione, assieme alla Commissione, i seguenti requisiti in ordine di priorità:

- ✓ maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- ✓ esperienza lavorativa con valutazione positiva nel settore d'intervento richiesto presso le Istituzioni scolastiche ed in particolare presso questa Istituzione
- ✓ minore di età

5. Stipula del contratto. Nei confronti del candidato selezionato, il Dirigente scolastico provvede alla stipula del contratto che deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambe le parti. Il contratto deve contenere:

- ✓ le parti contraenti;
- ✓ l'oggetto della prestazione;
- ✓ la durata del contratto con l'indicazione del termine iniziale e finale;
- ✓ l'entità, le modalità e i tempi di corresponsione del compenso;
- ✓ la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- ✓ la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non

svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

- ✓ la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello della sede principale dell'Istituzione scolastica;
- ✓ informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016.

6. **Durata del contratto e determinazione del compenso.** Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto e della specifica assegnazione finanziaria, deve tener conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto. Nella determinazione del compenso si terrà conto delle misure di cui al D.I. n. 326 del 12/10/1995, alle circolari del Ministero del Lavoro n. 101/97, n. 41 del 05/12/2003 e n. 2 del 02/02/2009 e in ogni caso nel limite massimo orario di € 70,00 lordo stato, come previsto per gli esperti esterni nei progetti PON.

In caso di collaborazioni plurime, la misura del compenso orario lordo per prestazioni aggiuntive è stabilito nel CCNL Comparto scuola.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario, qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

7. **Esclusioni.** La selezione dell'esperto avviene, quindi, secondo le seguenti priorità di scelta:

- attraverso la ricerca tra personale interno dell'Istituzione scolastica;
- attraverso la ricerca tra personale di altre Istituzioni scolastiche e/o Amministrazioni statali.

Quando questo tipo di ricognizione non risulti compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista ove ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità dell'esperto/professionista.

Se l'oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del Medico competente, deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, rispettivamente agli articoli 32 e 38.

In particolare, il Dirigente non procede all'espletamento della selezione qualora:

- si tratti di collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "*intuitu personae*", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità, così come previsto dalla Circolare n. 2/2008 della Funzione Pubblica;
- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- si debba garantire la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
- si faccia richiesta ad associazioni riconosciute, albi professionali, fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità.

8. **Interventi di esperti a titolo gratuito.** In caso di partecipazione di esperti a titolo gratuito ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF, con i suddetti dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui saranno indicati le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, sarà prevista la copertura assicurativa infortuni ed RC relativamente alla specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 6 – Partecipazione a progetti internazionali – art. 45, comma 2, lett. i)

La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientrante nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inserita nell'ambito del PTOF.

Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio dei Docenti, 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.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai Fondi Europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti e all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio d'Istituto.

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.

Art. 7 – Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21 – art. 45, comma 2, lett. j)

1. **Competenze del DSGA nella gestione del fondo economale.** Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, D.I. n. 129/2018. Possono essere imputati al "Fondo minute spese" i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spesa:

- ✓ spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati
- ✓ occasionale acquisto di riviste e quotidiani
- ✓ spese di ricarica cellulare
- ✓ spese di viaggi e rimborso viaggi
- ✓ materiale di consumo per esercitazioni alunni
- ✓ materiale di cancelleria, stampati e minuto consumo per uffici
- ✓ duplicazione di chiavi, materiale vario di ferramenta
- ✓ materiale igienico e sanitario
- ✓ piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche ed informatiche
- ✓ altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza.

Le spese economali non sono soggette alla normativa sulla tracciabilità dei flussi (faq ANAC n. C8 del 23/10/2018).

2. **Costituzione del "Fondo minute spese".** La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, è stabilita dal

Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

All'inizio dell'esercizio finanziario, tale fondo è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al DSGA e imputato al Piano di destinazione A02/01 Funzionamento amministrativo generale.

Non soggiacciono al limite massimo di ogni spesa minuta le spese per l'acquisto o abbonamento a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

3. **Pagamento delle minute spese.**

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, piano di destinazione di spesa. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative di spesa: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/ postale. Il servizio relativo alla gestione del fondo 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.

4. **Scritture contabili.** Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro di cui all'art. 40, comma 1, lett. e) del D.I. n. 129/2018 e provvede alla chiusura del fondo entro il 31 dicembre di ogni anno con reversale in conto partite di giro.

TITOLO III – PROCEDURA PER AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 8 - Strumenti di acquisizione

Questa Istituzione scolastica, in conformità alle disposizioni normative vigenti e in particolare ai sensi dell'art. 46 del D.I. 129/2018, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ricorre:

- alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A. ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, c. 449, della Legge 27/12/2006, n. 296;
- in subordine, qualora la Convenzione quadro non sia attiva ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea, **ha facoltà** di ricorrere alternativamente a:
 - MEPA (OdA, RdO, Trattativa diretta), Accordi quadro, ecc.;
 - costituzione di reti di scuole o adesione a reti già esistenti;
 - procedura autonoma

Per la categoria merceologica relativa ai **servizi e beni informatici**, la Legge n. 208/2015 ha previsto **l'obbligo** di approvvigionamento esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, MEPA, etc.).

Ai sensi della nota MIUR 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'Amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra Amministrazione interessata e Impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co. 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

Art. 9 - Modalità di svolgimento della procedura

1. **Determina a contrarre.** Il Dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquistabile, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, 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 l'indicazione del responsabile del procedimento.

Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, nella procedura per 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.

2. **Scelta degli operatori economici da interpellare.** Si darà luogo all'individuazione dell'operatore economico mediante manifestazione di interesse (indagine di mercato) o selezionando tra gli operatori presenti sul mercato elettronico www.acquistinretepa.it.

L'indagine di mercato deve contenere i seguenti dati:

- valore dell'affidamento (escluso i casi in cui è di difficile determinazione es. viaggi di istruzione);
- requisiti di partecipazione;
- numero massimo degli operatori da invitare alla procedura;
- criteri di selezione degli operatori (ordine di arrivo delle candidature).

Gli operatori, per essere invitati alla successiva presentazione di un'offerta, devono possedere i seguenti requisiti:

- ✓ requisiti di carattere generale per contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- ✓ requisiti minimi:
 - idoneità professionale (iscrizione alla Camera di Commercio per le forniture di cui trattasi);
 - capacità economiche finanziarie (livelli minimi di fatturato globale, ecc.);
 - capacità tecniche professionali (attestazione di esperienze maturate nello specifico settore o in altro settore ritenuto assimilabile);

- ✓ regolarità degli obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali (regolarità del DURC);
- ✓ sottoscrizione del **Patto d'Integrità**.

Il suddetto avviso deve essere pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi gara e contratti", per almeno 15 giorni, ridotti a 5 in caso di urgenza.

Qualora il numero degli operatori economici qualificati fosse maggiore di 5 (cinque), si procederà all'individuazione tenendo conto dell'ordine di arrivo delle manifestazioni d'interesse.

In ossequio al principio di rotazione, espressamente sancito all'art. 36, comma 1, del Codice dei contratti, è di norma vietato l'affidamento nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non aggiudicatario nel precedente affidamento.

Il rispetto di tale principio fa sì che l'affidamento al contraente uscente (o all'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento) abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale stringente.

In particolare, l'Istituzione deve motivare il riaffidamento all'uscente in considerazione della mancanza di alternative, del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei termini e dei costi pattuiti, continuità del progetto) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

3. **Inviti alle ditte selezionate.** Dopo aver individuato gli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) il termine di presentazione dell'offerta;
- c) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- f) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- g) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- h) 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- k) CIG e CUP ove previsto.

4. **Procedimento di aggiudicazione del contratto.** Si darà luogo all'individuazione del contraente a seguito dell'esame comparativo dei preventivi, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o secondo il criterio del prezzo più basso.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte e mediante determina del Dirigente scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice, i cui componenti, in numero dispari, vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o servizi da acquistare. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato; il DSGA può essere membro della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti. I membri della Commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede direttamente alla valutazione delle offerte pervenute.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Il Dirigente scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal Codice degli appalti, anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 - Individuazione del responsabile del procedimento

L'attività contrattuale spetta al Dirigente scolastico, il quale, a norma dell'art. 31 del Codice dei contratti pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

Art. 11 - Pubblicità

Ai sensi dell'art. 48 del D.l. n. 129/2018, le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale, i contratti, le convenzioni stipulate, gli incarichi a consulenti ed esperti esterni sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito web della Istituzione scolastica sezione "Amministrazione trasparente".

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web di questa Istituzione scolastica www.icslagiustiniana.edu.it:

- Albo on line
- "Amministrazione trasparente" sezione Disposizioni Generali - Atti Generali

Art. 12 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Art. 13 – Validità

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente; è suscettibile di ogni integrazione e/o modifica derivante da successive disposizioni normative, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marilena Abbatepaolo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. lgs 39/1993

Approvato con delibera n. 67 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 07/11/2019