

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** il D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii;

**CONSIDERATO** che sono state pubblicate le Linee guida (A.N.A.C.), approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 26 ottobre 2016;

**VISTO** il D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.1,c.143 legge 13 luglio 2015 n 107;

**VISTA** la nota MIUR prot.n.1711 del 28.01.19 recante "Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti – Quaderno n.1 e Appendice;

**VISTA** la nota MIUR prot.n.16056/2019 recante "Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici – Quaderno n.1 e Appendice – aggiornamento giugno 2019",

### ADOTTA

il seguente regolamento che sostituisce integralmente i sottoelencati documenti:

- Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi approvato dal Consiglio di Istituto in data 29.05.2018 e successiva modifica del 29.01.2019;
- Regolamento per la disciplina di assegnazione degli incarichi in seno ai progetti POF-PTOF-PON e POR al personale interno docente e ATA, approvato dal Consiglio di Istituto in data 27.10.2017 con delibera n. 5;
- Regolamento gestione delle minute spese approvato dal Consiglio di Istituto in data 08.03.2020 con delibera n.3

## REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DI CUI ALL'ART. 45 DEL D.I.129/18

### TITOLO I –AMBITI GENERALI

#### ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina:

- gli affidamenti di qualsiasi genere (lavori, servizi, forniture), il cui importo sia superiore a € 10.000,00, con esclusione dell'IVA (art.45 c.2 lett.a);
- la gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 (art.45 c.2 lett.j);
- i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (art.45 c.2 lett.h).

Apposite delibere saranno adottate dal Consiglio di Istituto per le attività negoziali previste dall'art.45 c.2 del D.I.129/18 non disciplinate dal presente regolamento.

## ART. 2 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.l. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa. Può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad altro personale dell'Istituto.
2. Il R.U.P. (*responsabile unico di procedimento*) è il Dirigente scolastico (*art. 25 D.Lgs. 165/2001*).
3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha competenza per l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico.
4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti - *art. 25 della legge 62/05*.
5. È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 c. 6 del codice.

## TITOLO II – ACQUISTI , APPALTI E FORNITURE – art. 45 c.2 lett. a

### ART.3 – OBBLIGHI DI ACQUISTO IN FORMA CENTRALIZZATA

Per la fornitura di beni, servizi e forniture è d'obbligo il ricorso alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A., ai sensi di quanto previsto dall'art.46 del D.l. 129/18.

Qualora la convenzione quadro non sia attiva, si possono utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A.

Per determinate categorie merceologiche (servizi e beni informatici, carburanti, telefonia fissa e telefonia mobile, e altre non pertinenti all'istituzione scolastica) occorre tenere in considerazione norme specifiche che stabiliscono più stringenti obblighi di ricorrere a sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione da Consip.

### ART. 4 - PROCEDURE DI ACQUISTO

Si elencano di seguito i passaggi principali per l'espletamento delle procedure di acquisto:

1. **Richiesta** del codice CIG e nei casi previsti anche il codice CUP da indicare nel bando o lettera di invito.
2. **Verifica** della presenza di convenzione CONSIP dedicata;
3. **Scelta della procedura di acquisto:** l'amministrazione nell'ambito dell'art. 36 del codice, può procedere mediante **AFFIDAMENTO DIRETTO** per affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00. Il limite di spesa di cui all'art.45, comma 2, lett.a) del D.l. 129/2018 (€ 10.000,00), per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, è elevato a € 39.999,99 IVA esclusa, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica e ritenuto che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa. Pertanto, nei limiti di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e nel rispetto del limite di € 39.999,99, si procede mediante affidamento diretto anche senza previa acquisizione di preventivi. L'acquisto dovrà essere proceduto da sintetica motivazione nella **determina di acquisto**. Discrezionalmente, in luogo della procedura sopra-descritte, l'amministrazione potrà effettuare una indagine di mercato con comparazione di più preventivi acquisiti tramite consultazione del Mercato Elettronico della P.A. o tramite procedura autonoma.
4. **Adozione della determina di acquisto**  
Il Dirigente Scolastico adotta la determina di acquisto, contenente l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore.

## 5. Verifica dei requisiti

- **Importi fino a 5mila euro.** Per gli affidamenti fino a 5mila euro, l'Istituto può procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale (art. 80 del Codice). L'Istituto consulta, inoltre, il casellario Anac, acquisisce il Durc (Documento unico di regolarità contributiva) e, eventualmente, verifica i requisiti stabiliti da leggi speciali per determinate attività da espletarsi nei confronti della pubblica amministrazione. L'Istituto può comunque effettuare tutte le verifiche ritenute opportune, oltre ai necessari controlli a campione sulle autocertificazioni acquisite.
- **Importi superiori a 5mila euro e fino a 20mila euro.** Rispetto alla fascia che la precede, quella compresa tra i 5mila e 20mila euro, prevede l'obbligo di effettuare le verifiche relative ai requisiti considerati obbligatori dall'art. 57 della Direttiva 2014/24/UE (art.80 commi 1, 4 e 5 lett. b del codice dei contratti).
- **Importi superiori ai 20mila euro.** Nella fascia tra 20mila e 40mila, è obbligatoria la verifica di tutti i requisiti generali.

## 6. Stipula del contratto

L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art. 32, C. 9 lett. a).

**Per gli acquisti pari o superiori a € 40.000,00**, saranno adottate le procedure previste dal codice dei contratti.

## ART. 5 – Principi generali dell'attività negoziale

L'amministrazione, nell'espletamento delle suddette procedure negoziali deve garantire l'aderenza:

- al principio di economicità:** l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- al principio di efficacia:** la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- al principio di tempestività:** l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza:** una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- al principio di libera concorrenza:** l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- al principio di non discriminazione e di parità di trattamento:** una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- al principio di trasparenza e pubblicità:** la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- al principio di proporzionalità:** l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- al principio di rotazione:** il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

## TITOLO III - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

### Art. 6 - Disciplina generale. Costituzione del fondo

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

- a. L'ammontare del fondo economale nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, sono stabiliti, per ciascun anno con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito

dell'approvazione del Programma annuale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in materia di antiriciclaggio.

- b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A0101 (Funzionamento generale – Ambito organizzativo gestionale).

#### **Art. 7 – Utilizzo del fondo economale**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/2018.

A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente:

- cancelleria;
- materiale tecnico specialistico;
- materiali di pulizia e igienico sanitario;
- piccole riparazioni e manutenzioni;
- rimborsi di spesa di modesta entità;
- spese postali;
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

#### **Art. 8 - Gestione delle minute spese**

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese informatizzato e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto e sottoconto collegato.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate.

#### **Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso.

#### **Art. 10 - Controlli**

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

### **TITOLO IV - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 11 - Individuazione personale interno**

Per lo svolgimento di specifiche attività progettuali, il Dirigente Scolastico deve preliminarmente rivolgersi al personale interno e solo una volta accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, rivolgersi al personale esterno.

Il conferimento dell'incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura.

Gli esperti interni vengono reperiti mediante avviso da pubblicare all'albo del sito web per almeno 7 giorni. L'avviso deve contenere tutte le informazioni inerenti l'incarico e le modalità di comparazione dei curricula

con relativo punteggio. I curricula devono essere coerenti e congrui rispetto all'oggetto dell'incarico. A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo dell'Istituto. Trascorso tale termine sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente Scolastico.

Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto sia dell'avviso che della graduatoria provvisoria.

#### **Art. 12 - Individuazione degli esperti esterni**

Accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili internamente, il Dirigente Scolastico potrà rivolgersi al personale esterno. La procedura da utilizzare è la medesima del reperimento di personale interno fatti salvo la durata della pubblicazione dell'avviso, pari ad almeno 15gg., e l'affidamento che viene formalizzato mediante la stipula di un contratto di prestazione d'opera.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico in qualità di esperto esterno occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso di titoli e della comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta, qualora in relazione alle specifiche esigenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste o in caso di interventi di manutenzione straordinaria che richiedano una certa celerità.

L'attività svolta dagli esperti esterni è soggetta a verifica finale da parte del Dirigente/responsabile progetto. La valutazione delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno viene considerata in caso di incarichi successivi.

#### **Art. 13 - Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.l. n° 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 14 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

- a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165/2001. Per il personale di altre Istituzioni Scolastico si applicano gli articoli 35 e 57 del CCNL Comparto Scuola del 29-11-2007.
- b. I contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente sono comunicati al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dalla Legge 190/2012 e pubblicati sul sito internet dell'istituzione scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 15 - Durata del Regolamento**

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.

Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 16 - Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'istituto, nella sezione trasparenza e Albo on line.

**Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto il 27.10.2020 con delibera n. 2, viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesco Daniele LATERZA