



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"**  
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)  
Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 –  
[www.comprensivomontecastrilli.edu.it](http://www.comprensivomontecastrilli.edu.it)  
[tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it)



## **DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. DEL 27/02/2019**

### **REVISIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA E INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

**EX ART.45, COMMA 2 DECRETO 129 /2018**

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO il D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";  
CONSIDERATO che sono state pubblicate le Linee guida (A.N.A.C.), approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 16 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;

#### **ADOTTA**

il seguente regolamento che sostituisce integralmente il precedente:

### **REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI DALL'ART. 45 COMMA 2 LETTERA a): AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00**

#### **TITOLO I –AMBITI GENERALI**

##### **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina:

- gli "affidamenti diretti adeguatamente motivati", previsti dall'articolo 36, comma 2°, lettera "a" del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con il D.Lgs n. 50/2016, si applica agli affidamenti di qualsiasi genere (lavori, servizi, forniture), il cui importo sia inferiore ad € 40.000,00, con esclusione dell'IVA;
- la gestione del fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018;
- la selezione degli esperti esterni.

##### **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.I. 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 uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis comma 5 del D.Lgs n. 29 del 3/2/1993;
2. La soglia per l'attività negoziale del dirigente scolastico in riferimento all'art 45/2018 comma 2 punto A è di € 10.000 come stabilito nel suddetto articolo
3. Il R.U.P. (*responsabile unico di procedimento*) è il Dirigente scolastico (*art. 25 D.Lgs. 165/2001*).
4. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha competenza per l'attività negoziale connessa alle minute spese.
5. **Non è possibile stipulare contratti superiori a 1 anno**, a meno che non sia inserita una clausola di salvaguardia.
6. **È vietato il rinnovo tacito dei contratti** - *art. 25 della legge 62/05*.
7. **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. 3 - DETERMINA A CONTRARRE:

Propedeutica all'avvio dell'attività negoziale, **la determina a contrarre**, deve contenere quali elementi essenziali:

1. la definizione della procedura da adottare;
2. la volontà e motivazione a contrarre;
3. l'ammontare dell'appalto;
4. i criteri di selezione degli operatori economici ed eventualmente le modalità di presentazione delle offerte.

Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente. Per i modelli di determina fare riferimento ai modelli proposti dal MIUR nelle linee guida.

### ART. 4 - PROCEDURE DI GARA

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

1. **Richiesta** del codice CIG e nei casi previsti anche il codice CUP da indicare bando o lettera di invito.
2. **Verifica** della presenza di convenzione CONSIP dedicata; (è fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP): "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime" fatto salvo quanto stabilito dalla circolare congiunta DAG e RGS del 25 agosto 2015 relativa all'obbligo di acquisto tramite di Consip per le Amministrazioni statali).
3. **Scelta della procedura di gara:** l'amministrazione nell'ambito dell'art. 36 del codice, può procedere mediante AFFIDAMENTO DIRETTO tenendo conto delle seguenti fasce:
  - **fino a € 10.000,00**: assegnazione diretta, meglio se con celere indagine di mercato per una veloce indagine volta a fare attenzione alla comparabilità e sostenibilità dei prezzi. IN ogni caso la determina a contrarre deve indicare l'eventuale motivazione alla scelta;
  - **da € 10.000,00 fino a € 30.000,00** - previa indagine di mercato con comparazione di almeno tre preventivi o con assegnazione diretta in presenza di Protocollo di Intesa;
  - **da € 30.000,00 fino a € 40.000,00** - adeguatamente motivato - previa effettuazione di indagine di mercato, oppure con espletamento della gara (esame di almeno 5 preventivi);

Discrezionalmente, in luogo delle procedura sopra-descritte, l'amministrazione può attivare gara mediante procedura negoziata con richiesta di almeno 5 preventivi sul libero mercato (art. 35 del codice).

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento con l'inoltro agli stessi, contemporaneamente, della lettera di invito contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016 art.176;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del codice.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

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

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)

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

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

### **TITOLO III - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

#### **Art. 5 - Disciplina generale. Costituzione del fondo**

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. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

- a. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito in € 500,00. Il limite massimo di ogni scontrino è di €50 .
- b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 (Funzionamento amministrativo generale),.

#### **Art. 6 - Competenze e utilizzo del DSGA nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Cancelleria
- materiale tecnico specialistico
- materiali di pulizia e igienico sanitario
- rimborsi di spesa di modesta entità, comprese spese postali

#### **Art. 7 - Gestione delle minute spese**

I buoni di pagamento vengono gestiti nell'apposita area bilancio Sidi. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le pezze giustificative delle spese.

Il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

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. 8 - 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, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

#### **Art. 9 - 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. 10 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verificata assolutamente e inderogabilmente l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica procede alla pubblicazione di avviso di selezione.

- a. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- b. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, i termini

di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo massimo onnicomprensivo per la prestazione.

- c. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### **Art. 11 - Individuazione degli esperti esterni**

- a. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico/Commissione di gara che potranno avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
- b. La valutazione sarà effettuata, di norma, sulla base dei seguenti titoli:
- curriculum del candidato;
  - titoli di studio
  - titoli didattico culturali
  - attività professionale

### **Art. 12 - Compensi degli esperti per progetti e attività**

Personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche):

Tipologia Importo orario lordo dipendente:

- ore aggiuntive di insegnamento € 35,00
- ore aggiuntive non di insegnamento € 17,50

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato. Possono essere usati altri importi se previsti dalla tipologia di progetto( progetti PON costi standard, formazione, legge 326/95)

Personale estraneo all'amministrazione:

- attività di insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo . la cifra va dai 20 ai 25,00 euro salvo altre indicazioni stabilite in specifici bandi e progetti.
- attività di non insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 17,50.

Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Per particolari prestazioni il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

### **Art. 13 - Compensi degli esperti per formazione**

Compensi per corsi di formazione rivolti al personale (Decreto Interministeriale 326 DEL 12/10/1995) - tipologia importo:

- Direzione, organizzazione fino ad un massimo di € 41,32 giornalieri.
- Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
- Docenza fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
- Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro fino ad un massimo di € 25,82 orari (Circolare Ministero del Lavoro N. 101 /97)

### **Art. 14 - 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 anche di altre scuole 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. 15 - 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.
- b. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

## TITOLO V - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA'

### NEGOZIALE Art.45 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i criteri e i limiti di seguito riportati.

a. **Contratti di sponsorizzazione:** particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- | stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del PTOF;
- | giornalino dell'Istituto;
- | sito web;
- | progetti finalizzati e attività conto terzi;
- | attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- | manifestazioni, gare e concorsi.

### b. Utilizzazione di locali appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al regolamento di istituto e alle convenzioni stipulate con gli EE.LL.. I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività hanno finalità di promozione sociale e culturale non incompatibili con le finalità descritte nel PTOF. I soggetti interessati fanno richiesta scritta alla scuola ed all'Ente comunale. L'Ente deve dare il nulla osta, la scuola l'autorizzazione. I soggetti utilizzatori dei locali dell' Istituto assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituto e l'Ente proprietario dei locali delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, è sostanziale che il referente a cui è affidato lo stabile prenda visione dei piani di sicurezza e di emergenza e ne dia informazione a tutti i diversi partecipanti all'attività. Il responsabile firma per presa visione e per conferma di conformarsi a quanto in essi indicato. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario. I responsabili a cui sono affidati gli spazi si impegnano a tenerli puliti ed ordinati. E' fatto assoluto divieto di portare all'interno degli spazi oggetti e materiali o di spostare e non riporre nel modo stabilito suppellettili e oggetti della scuola. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

## TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 17 - 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. Il presente regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

### Art. 18 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

### Art. 19 - Pubblicità

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

Approvato dal Consiglio di istituto il 27\_02\_2019