



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "POLO EST"**  
Via Montini, 100 - 25065 LUMEZZANE S.A. - BS -  
Tel: 030 827300 - Fax: 030 826731  
E-mail: [bsic83200r@istruzione.it](mailto:bsic83200r@istruzione.it)  
Posta Elettronica Certificata: [bsic83200r@pec.istruzione.it](mailto:bsic83200r@pec.istruzione.it)  
Sito: <http://www.icspoloestlumezzane.edu.it>  
C.M. BSIC83200R - C.F. 83003010176

## **Regolamento di istituto per l'attività negoziale**

### **Il consiglio di istituto dell'I.C. Polo Est di Lumezzane**

**Nella seduta n° 7 del 29.06.2020 con delibera n° 47 ha aggiornato e approvato il seguente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale. Tale Regolamento viene pubblicato sull'albo on line e allegato al regolamento di istituto, di cui fa parte integrante.**

#### **INDICE**

**Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione**

**Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale.**

**Art. 3 - Acquisizione di beni e servizi per importi fino a 10.000 euro**

**Art. 4 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro e inferiori a 40.000 euro, affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro**

**Art. 5 – Principio di rotazione**

**Art. 6 – Requisiti soggettivi dei fornitori e rispettive verifiche**

**Art.7– Contratti di sponsorizzazione**

**Art 8 – Affidamenti al di fuori del campo CONSIP**

**Art 9 – Affidamenti con Mercato Elettronico della P.A.(ME.PA.)**

**Art. 10- Indagini di mercato**

**Art. 11- Partecipazione a progetti internazionali**

**Art. 12 – Fondo economale per le minute spese**

**Art. 13 – Costituzione del fondo economale delle minute spese**

**Art. 14 – Gestione del fondo economale delle minute spese**

**Art 15 – Norme di rinvio**

**VISTE** le norme sull'autonomia delle Istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97 dal D. L.gvo 112/98 e dal DPR 275/99;

**VISTO** il Titolo V – Attività negoziale del D. I. 129/2018 artt. 43 – 48 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche;

**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 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 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;

**VISTO** il decreto sblocca cantieri DL 32/2019, come modificato dalla legge di conversione, L. 55/2019;

**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;

**RITENUTO** necessario che anche le istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D. L.svo 50/2016;

## **Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione**

- a. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico volge l'attività negoziale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficienza, efficacia, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità, tempestività, non discriminazione, proporzionalità, rotazione, sostenibilità ambientale, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.

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

Il Dirigente Scolastico:

- a. Esercita l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma annuale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. Provvede direttamente all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo fino a Euro 10.000,00 nel rispetto delle norme di trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti dell'azione amministrativa;
- c. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore ai 10.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria applica le procedure previste dal D. Lvo 50/2016 e regolamentata dal presente regolamento.

## **Art. 3 - Acquisizione di beni e servizi per importi fino a 10.000 euro**

Nell'affidamento di contratti il cui valore non ecceda l'importo di Euro 10.000,00 devono essere garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

Il Dirigente Scolastico, per acquisto di servizi, forniture e lavori di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico **fino alla soglia di 1000,00** euro potrà procedere ad **affidamento diretto**, con deroga al principio di rotazione la cui scelta, sinteticamente motivata, è contenuta nella determinazione a contrarre o atto equivalente.

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per **importi fino a euro 10.000,00** al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale **in affidamento diretto**, "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici" a norma del ex art. 36 c.2, lett a) del Dlgs 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 e del D.I. 129/2018, secondo le necessità di attuazione del programma annuale.

## **Art. 4 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro e inferiori a 40.000 euro, affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro**

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e dal decreto sblocca cantieri DL 32/2019, come modificato dalla legge di conversione, L. 55/2019 secondo le sotto

riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di **importo superiore a 10.000 euro e inferiore a 40.000 euro**, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, mediante **affidamento diretto**, anche senza 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, è comunque fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- Per affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro** per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e servizi, mediante **affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, 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. 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 di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

#### **Art. 5 – Principio di rotazione**

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e del combinato disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'autorità con delibera 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al d. Lsv. 56/2017 con delibera de Consiglio n° 2016 del 1 marzo 2018, il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica in riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti nei casi in cui gli affidamenti abbiano ad oggetto una fornitura rientrante nel medesimo settore merceologico o di servizi. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte. In considerazione della particolare struttura del mercato, dell'assenza di alternativa o della peculiarità del servizio richiesto (ad esempio segreteria digitale, registro elettronico, amministrazione del sito, assistenza tecnica, .....), considerando anche il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, la stazione appaltante potrà procedere all'affidamento o invito del contraente uscente.

#### **Art. 6 – Requisiti soggettivi dei fornitori e rispettive verifiche**

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il DURC (documento unico di regolarità contributiva).

L'istituto scolastico, con apposito provvedimento del dirigente scolastico provvede all'effettuazione dei controlli a campione, in base alle linee guida dell'ANAC n°4 del 1 marzo 2018.

Il controllo a campione viene effettuato su congruo numero di dichiarazioni determinato in percentuale su quello complessivo, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione

della correttezza delle dichiarazioni rese nei confronti della scuola; detta percentuale non può comunque essere inferiore al 5%.

Il dirigente, qualora il numero delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione sia molto elevato, potrà stabilire percentuali inferiori al minimo indicato dando necessaria motivazione del provvedimento di propria competenza.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo sarà effettuata ogni sei mesi tra le autocertificazioni presentate nell'arco di tempo indicato.

#### **Art.7– Contratti di sponsorizzazione**

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.

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.

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 8 – Affidamenti al di fuori del campo CONSIP**

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP (art. 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296). 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, comma1, 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 l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co,1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art.1, comma 154, legge n. 228 del 2012).
4. Qualora il bene o servizio oggetto delle Convenzioni attive, alle quali sia possibile aderire, non

sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali. (L. 208/2015, art.1, comma 510).

L'attivazione di un acquisto fuori Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi o di un suo delegato della presenza o meno del bene /servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica /analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, Il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni
- b) Acquisti di servizi per:
  1. Visite e viaggi di istruzione, stages;
  2. Assicurazioni ed infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
  3. Climatizzazione dei locali e sistema di allarme;

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle Convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- e) La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.4.

### **Art 9 – Affidamenti con Mercato Elettronico della P.A.(ME.PA.)**

L'istituzione scolastica può effettuare negoziazioni dirette per acquisti sotto la soglia comunitaria, mediante ordini diretti (OdA) a catalogo o tramite richieste di offerta (RdO) o trattativa diretta. In particolare:

- Per le procedure di importo fino a 40.000,00 euro, l'istituzione scolastica può utilizzare l'ordine diretto, la trattativa diretta e la richiesta di offerta;
- Per le procedure di importi pari e superiori a 40.000,00 e inferiori a 144.000,00 euro (per servizi e forniture) e a 200.000,00 euro (per lavori), l'istituzione scolastica formula una richiesta di offerta con consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture e di almeno tre operatori economici per i lavori.

### **Art. 10- Indagini di mercato**

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra Consip, provvede all'individuazione del "mercato di riferimento d'istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e

complessità di affidamento. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporre alla disciplina di cui al presente provvedimento.

### **Art. 11- Partecipazione a progetti internazionali**

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

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.

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.

La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicatigli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

### **Art. 12 – Fondo economale per le minute spese**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, ai sensi dell'art. 21 del decreto interministeriale 129 del 28 agosto 2018. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore servizi generali ed amministrativi ai sensi dell'art. 21 del decreto interministeriale 129 del 28 agosto 2018.

È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per l'acquisto per il quale l'istituzione scolastica abbia un contratto d'appalto in corso.

### **Art. 13 – Costituzione del fondo economale delle minute spese**

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita nella misura di euro 500,00.

L'importo massimo di ogni spesa minuta è di euro 100,00.

### **Art. 14 – Gestione del fondo economale delle minute spese**

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al Direttore sga che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art 40 comma 1 lettera e del D.I. 28 agosto 2018 n. 129.

A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore sga provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il DSGA può incaricare uno o più soggetti a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

#### **Art 15 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d’istituto. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell’Amministrazione scolastica