



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI
C.F. 80106720610 C.M. CEIC82900P

AOP - Affari Generali-Personale-Alunni

Prot. 0001440/U del 08/03/2019 18:13:46 REGOLA



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.C.A.S. "S.G. Bosco"
• Member of UNESCO
• Associated Schools

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S.G. BOSCO"

Via Trento 36 - 81050 PORTICO DI CASERTA (CE)
Distretto Scolastico 16 S. Maria C.V. - Ambito Territoriale CE10
Cod. Meccanografico CEIC82900P - Cod. Fiscale 80106720610 - Cod. Univoco UF6WZ4
Contatti: D.S - D.S.G.A. Tel. 0823 691434
email: ceic82900p@istruzione.it - Pec ceic82900p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icboscovorticodicaserta.gov.it

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE NEGOZIALI

in merito ai criteri ed ai limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale.

(ai sensi del D.I. 129/2018 e del D.lgs 50/2016)



Approvato dal Consiglio di Istituto con Verbale n. 1 delibera n 4 del 21.02.2019



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.C.A.S. "S.G. Bosco"
Member of UNESCO
Associated Schools

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S.G. BOSCO"

Via Trento 36 - 81050 PORTICO DI CASERTA (CE)

Distretto Scolastico 16 S. Maria C.V. - Ambito Territoriale CE10

Cod. Meccanografico CEIC82900P - Cod. Fiscale 80106720610 - Cod. Univoco UF6WZ4

Contatti: D.S - D.S.G.A. Tel. 0823 691434

email: ceic82900p@istruzione.it - Pec ceic82900p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icbosconorticoocaserta.gov.it

Albo Pretorio

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE NEGOZIALI

in merito ai criteri ed ai limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale.

(ai sensi del D.I. 129/2018 e del D.lgs 50/2016)

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

- Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo "S.G. Bosco" (di seguito chiamato "istituto") di forniture e servizi sulla base di diversi importi di spesa nella corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria di cui al D.Lgs 50/2016 e nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
- Il presente regolamento recepisce, integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".
- Il presente regolamento definisce i criteri per l'**affidamento di incarichi a persone fisiche esterne** alla istituzione e relativi alla **gestione del fondo minute spese** di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018;
- Il presente regolamento disciplina i **contratti di sponsorizzazione** e regola l'utilizzo della **carta di credito aziendale e/o prepagata**;
- In tutti i casi per i quali è prevista la deliberazione del Consiglio di Istituto e per i compiti ad esso attribuiti dall'art. 45 del D.I. 129/2018, l'Istituto procede mediante deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 2 – Principi

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'art. 30 comma 1 del Dlgs 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, salvaguardia dell'ambiente e cultura della filiera enogastronomica nonché del principio di rotazione.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
3. L'acquisizione di forniture e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata tenuto conto dei seguenti criteri:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa basata oltre che sul prezzo anche su diversi fattori ponderali quali ad esempio l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - b) il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

Art. 3 – Competenze del Dirigente Scolastico

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è rimessa al Dirigente Scolastico, che svolge l'attività negoziale ai sensi dell'art. 44 (*funzioni e poteri del Dirigente Scolastico*) D.I. 129/2018, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte nelle materie di cui all'art. 45 DI n. 129/2018.

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti.
4. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato – potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
5. Il Dirigente Scolastico, quale responsabile dell'unità organizzativa, ai sensi dell'art. 31 Dlgs 50/2016 individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) a cui si applicano le disposizioni dell'art. 31 Dlgs 50/2016 nonché delle relative Linee guida n. 3. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. o dei collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Art. 4 – Operazioni di acquisizione beni e servizi

1. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, in applicazione del D.I. 129/2018 e del D.Lgs50/2016 in tema di appalti pubblici, si prevede di effettuare:
 - a) **prioritaria verifica** dell'eventuale esistenza e validità di **Convenzioni Consip** conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b) **indagine nel Mercato Elettronico della P.A.** per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante
 - c) **consultazione apposito "albo dei fornitori di fiducia dell'istituto"** di cui si allegano le categorie merceologiche (Allegato 1) ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico.

Art. 5 – Determina a contrarre

3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, in esecuzione delle procedure semplificate di cui all'articolo 36 del Codice dei contratti pubblici, con la determina a contrarre di indizione o con atto ad essa equivalente, che deve gli elementi essenziali di cui all'art. 32 Dlgs 50/2016 e delle linee guida ANAC n. 4.
4. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre del D.S. deve indicare:
 - a) Le finalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa;
 - e) l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
 - f) le ragioni della scelta del contraente secondo la normativa vigente.
3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
4. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti,

connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

5. Alla determina dovrà essere data pubblicità legale.

Art. 6 – Acquisizione di beni e servizi

• Nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia, il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, procede seguendo uno dei seguenti passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

• **Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro** o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.

• **Acquisti di beni e/o servizi fino a 10.000 euro** Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie è rimessa alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero mediante:

- **Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”;
- **Procedura negoziata**;

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene preferibilmente attraverso:

- ✓ Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
- ✓ Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto
- ✓ Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web

• **Acquisti di beni e/o servizi di importo superiore a 10.000 euro e inferiore a 40.000 euro**, rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

- **Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “*anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*”;
- **Procedura negoziata**,
- **Procedura ristretta**.

• **Acquisti di beni e/o servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro** di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

- **Procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici,
- **Procedura ristretta**.

• **Acquisti per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro**, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

- **Acquisti per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 euro** mediante ricorso alle procedure ordinarie.
- Per gli **acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)** il contraente, previa indagine di mercato, il Dirigente Scolastico procede secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 7 – Albo dei fornitori

1. Ai fini dell'attivazione delle procedure negoziate sottosoglia di cui all'art. 36 c. 2 del D.Lgs. 50/2016 è istituito l'elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche di cui all'allegato 1, cui si può far ricorso, attuando laddove possibile il principio della rotazione, nella garanzia dei principi di non discriminazione e parità di trattamento.
2. Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico di costituzione di un elenco di operatori economici tra cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare. L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".
3. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta tramite l'apposito modulo presente sul sito istituzionale dell'Istituto inviata a mezzo pec all'indirizzo ceic82900p@pec.istruzione.it e che posseggano i requisiti di idoneità professionale e tecnica inerenti la categoria merceologica di opzione e dei requisiti richiesti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria capacità tecniche e professionali, come declinati dalle Linee Guida ANAC n. 4;
4. Il DSGA (Direttore ai Servizi Generali e Amministrativi) provvede ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del DPR 445/2000 sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto nel numero di almeno due controlli a campione da effettuarsi in ciascun anno a mezzo di richiesta a mezzo pec della documentazione necessaria per il predetto accertamento.
5. Dall'albo fornitori possono essere esclusi con provvedimento motivato del DS operatori che abbiano avuto controversie con l'Amministrazione derivanti da inadempienze contrattuali, da comportamenti non adeguati ai necessari requisiti di moralità, eticità o non professionalità, che abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa ovvero un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale. Possono essere del pari esclusi quegli operatori economici che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel triennio.

Art. 8 – Individuazione e requisiti dei fornitori.

1. Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.
2. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
3. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.
4. **Sono escluse** dalla contrattazione le ditte che:

- ✓ si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
 - ✓ nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
 - ✓ in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate:
 - ✓ non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
 - ✓ siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
 - ✓ che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di dette situazioni;
 - ✓ che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC).
5. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.
 6. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.
 7. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs50/2016.
 8. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

Art. 9 – Elenchi di operatori economici

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un *avviso pubblico* per raccogliere le *manifestazioni di interesse* proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Art. 10 - Principio di concorrenzialità

- 1) Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 che disciplinano il principio di rotazione si allegano al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.
- 2) Stante la peculiare collocazione geografica dell'istituto, la difficile situazione viaria, il sistema di collegamenti stradali, la carenza di mezzi pubblici di collegamento e l'assenza totale di una rete ferroviaria, può verificarsi che il numero dei fornitori per ciascun elenco e categoria merceologica sia ridotto ad uno o pochi fornitori per i quali il principio di rotazione può dar adito ad automatismi di alternanza che ledono il principio di trasparenza e competitività. In tale evenienza si soprassedie al principio di rotazione prediligendo la salvaguardia dei principi di efficacia, efficienza e qualità dei servizi.

Art. 11 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale, di cui al presente regolamento, il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione, tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di un'apposita Commissione con funzioni consultive o dell'Ufficio Tecnico.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino, in maniera approssimativa, il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione, mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto il Dirigente Scolastico, con propria motivata determinazione integrativa della precedente, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 12 – Fondo economale per le minute spese

- 1) Le attività negoziali inerenti la gestione 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 DI 129/2018, sono di competenza del Direttore SGA, come disposto dall'art. 44, 3° comma del D.I. citato;
 - 2) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con apposita delibera, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato in tutto o in parte al Direttore SGA, con mandato a favore dello stesso in conto partita di giro delle uscite dal Dirigente Scolastico.
 - 3) L'importo può anche essere accreditato su un conto corrente bancario acceso presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica e riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento o su carta prepagata, laddove si rendessero necessari acquisti sul mercato elettronico di cui sia documentata la convenienza o l'insussistenza di alternative
 - 4) A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - ✓ spese postali, carte e valori bollati;
 - ✓ bollo e carburante dei mezzi dell'Istituto e degli attrezzi dell'Azienda Agraria;

- ✓ abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - ✓ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica, dell'azienda agraria e del Convitto;
 - ✓ minute spese di cancelleria e materiali igienico-sanitari;
 - ✓ minute spese per la manutenzione degli automezzi;
 - ✓ spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
 - ✓ altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- 5) il **limite massimo** di singola spesa è fissato **in € 300,00** con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di gazzette ufficiali, abbonamenti a periodici, imposte e tasse, canoni;
 - 6) Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.
 - 7) I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - l'oggetto e l'importo della spesa;
 - la ditta fornitrice;
 - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
 - 8) Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanziata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su C/C postale, vaglia postale, ecc...
 - 9) Laddove la spesa non sia documentata da fattura, ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, o altro documento attestante la spesa, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.
 - 10) Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile al bisogno previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con le stesse modalità previste per la sua costituzione entro il limite stabilito con apposita delibera prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
- 11) La registrazione dei reintegri e delle spese è effettuata sul "Registro delle minute Spese" ovvero nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) .
 - 12) Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, versata in conto partita di giro delle entrate, con relativa reversale.

Art. 13 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, c.2b del D.I. n. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
 - b) I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità istituzionali della scuola.
 - c) Nella individuazione degli sponsor, hanno la priorità i soggetti pubblici, o privati, che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi della scuola, dell'infanzia, dell'adolescenza e della cultura in particolare nel settore agrario, forestale ed enogastronomico.

- d) Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli/le alunni/e della scuola.
2. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.
 3. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il Dirigente Scolastico valuta, nel rispetto delle determinazioni assunte con delibera del Consiglio di Istituto dei criteri e dei limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale e dei principi di cui all'art. 45 DI 129/2018, le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al CDI per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono 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 concorrenti con la scuola;
 - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statuarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'educazione, della cultura e della ricerca agraria e della filiera enogastronomica o delle strutture ricettive.

Art. 14 - Regolamento per l'utilizzo della carta di credito aziendale

1. La carta di credito aziendale, previa delibera del Consiglio di Istituto, è nominativa ed intestata al Dirigente Scolastico quale rappresentante legale dell'istituto.
2. L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative:
 - a) all'organizzazione di viaggi di istruzione;
 - b) alla rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero;
 - c) all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
 - d) ad acquisti on-line di servizi e beni non acquisibili con le modalità ordinarie.
3. La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire di norma entro cinque giorni dall'effettuazione di ogni singola spesa con la presentazione di fattura o ricevuta fiscale.
4. La copia dell'addebito deve essere allegata al documento giustificativo della spesa inserita nel prospetto di nota spese.
5. Per i pagamenti effettuati con carta di credito saranno emessi singoli mandati sulle schede a cui afferiscono le singole spese effettuate.
6. Non sono autorizzati prelievi in contanti.
7. In caso si evidenzi un anomalo utilizzo della carta di credito che lasci ipotizzare abusi da parte di terzi, l'ufficio contabilità ne darà immediata comunicazione al DS e al DSGA affinché questi proceda al suo immediato blocco.
8. Al termine del suo incarico il Dirigente Scolastico dovrà riconsegnare la carta all'ufficio contabilità che provvederà alla sua immediata estinzione.

Art. 15 - Contratti di prestazione d'opera

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in

coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

2. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell' art.53 d.lgs. 165/2001. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'articolo 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.
3. La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:
 - a) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
 - b) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
 - c) Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'articolo 125 del decreto legge 50/2016.
 - d) Attraverso apposite selezioni con avvisi pubblici con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto esterno in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.
4. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo on line dell'istituzione scolastica e sul sito Web della stessa. L'avviso, di massima, dovrà contenere:
 - a) L'ambito disciplinare di riferimento;
 - b) Il numero di ore di attività richiesto;
 - c) La durata dell'incarico;
 - d) L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
 - e) le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - f) I criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) e i requisiti minimi;
 - g) L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.
5. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione. La commissione predisponde a tal fine la valutazione comparativa effettuata, formulando una proposta di graduatoria in base ai criteri indicati.
6. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata all'albo on line dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, d.lgs n.33/2013 e d.lgs n.50/2016.
7. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito
8. Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:
 - a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico.
 - b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.

- c) Compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica
9. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'articolo 43, comma 3, del D.I. 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 il ricorso a specifica professionalità esterna
10. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati del presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'articolo 53 del D.L.vo 30/3/2001 n. 165.
11. 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'articolo 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

Art. 16 – Contratti aperti

In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.

Art. 17 - Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Le determinate dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente

Art. 18 - Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

Art. 19 – Subappalto

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

Art. 20 – Entrata in vigore e validità

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.
2. 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. 21 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'istituto, nella sezione trasparenza e Albo on line.

Si allega al presente regolamento tabella di sintesi delle nuove procedure.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Falco



FIRMATO DIGITALMENTE

CN= Aruba PEC SpA NG CA3

OU = Certification AuthorityC

O = ArubaPEC SpA

C= IT

TABELLA DI SINTESI DELLE NUOVE PROCEDURE

Alla luce del nuovo testo di regolamento, le procedure da seguire possono essere così sintetizzate:

IMPORTO APPALTO IVA ESCLUSA	PROCEDURA	COMPETENZE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Fino a 10.000 €	Affidamento diretto Procedura negoziata Procedura ristretta	DS, che può decidere eventualmente di attivare Procedure negoziata/ristrette	Codice dei contratti DI 129/2018 Art. 44
fra 10.000 € e 39.999 €	Affidamento diretto Procedura negoziata Procedura ristretta	D.S. attraverso delibera del Consiglio che stabilisce termini e criteri	Codice dei contratti DI 129/2018 Artt. 44 e 45 comma 2
Fra 40.000 € e 144.000 €	Procedura negoziata Procedura ristretta	D.S. attraverso delibera del Consiglio che stabilisce termini e criteri	Codice dei contratti DI 129/2018 Artt. 44 e 45 comma 2
Oltre 144.000	Procedure previste dal Codice dei Contratti	Delibera preventiva del Consiglio di Istituto per ogni singolo acquisto, prima della pubblicazione del bando di gara o trasmissione lettera di invito	Codice dei contratti DI 129/2018 Artt. 44 e 45 comma 1