

Regolamento d'istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, donazioni e sponsorizzazioni e gestione fondo economale minute spese

Art. 1 - Principi dell'attività negoziale

L'attività negoziale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 - Disciplina dell'attività negoziale (art. 45, c. 2 lett. a DI 129/2018)

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 36 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., *(di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art. 36 dello stesso Decreto,)* nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.

È possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) acquisti inferiori ai 5.000,00 euro (art. 1, comma 450, l. 296/2006 come modificato dall'art. 1, comma 130, della l. 145/2018);
- b) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
- c) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni servizi che non formi oggetto di una convenzione Consip;
- d) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip, 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, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, L. 24/12/2012, n. 228).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Le risultanze della verifica dovranno essere adeguatamente documentate.

Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione). Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui sopra, (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 516) sono possibili nei seguenti casi:

1. qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica;
2. qualora il bene o servizio non sia disponibile nella formula "chiavi in mano"

3. qualora non siano presenti convenzioni CONSIP per la quantità di beni/servizi da acquisire;
4. in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Art. 3 - Acquisti appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

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., secondo le sotto riportate modalità:

- ✓ Per importi di spesa **fino a € 10.000,00 IVA esclusa**, il Dirigente scolastico - nei casi in cui non faccia ricorso a una Convenzione Consip Spa - può procedere ad individuare **direttamente** l'operatore economico tramite proprio motivato provvedimento, garantendo in ogni caso i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento.
- ✓ Per importi di spesa compresi **tra € 10.000,00 e € 39.999,99, IVA esclusa** - nei casi in cui non faccia ricorso a una Convenzione Consip Spa - il Dirigente scolastico procede, qualora lo ritenga necessario, mediante **affidamento diretto** adeguatamente motivato, **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. 50/2016, fatta salva la possibilità di ricorrere a **procedura negoziata** o a **procedura ristretta**. Vengono garantiti in ogni caso i principi di cui all'art. 1. L'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.
- ✓ Per importi di spesa, IVA esclusa, di importo **pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore ad € 144.000,00 per servizi e forniture e ad € 150.000,00 per i lavori** - in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa - il Dirigente scolastico procede con **procedura negoziata**, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture, e di almeno dieci operatori per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercatoo tramite elenchi di operatori economici secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. b); o **procedura ristretta**.
Tutto ciò nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

Qualora l'Istituzione Scolastica decida di acquisire beni o servizi sul **MEPA**, le modalità di acquisto, di norma, sono:

- a) **ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema, utilizzabile per importi fino a €10.000,00 o a 39.999,99 IVA esclusa, qualora la procedura scelta sia l'affidamento diretto;
- b) **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico;
- c) **richiesta di offerta (RdO)** ad almeno due operatori abilitati sul MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al prezzo più basso;
- d) per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 144.000,00 euro (servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (lavori) **Richiesta di offerta (RdO)** – con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso e della verifica di congruità economica (opportunamente verificata mediante indagini di mercato).

Il Dirigente Scolastico - a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 - assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Qualora il Dirigente individui un altro Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Art. 5 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 6 - Procedimento contrattuale

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.

Per l'attività istruttoria il Dirigente scolastico si avvale del Direttore S.G.A. 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. 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.

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione. 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.

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale, i contratti e le convenzioni stipulate a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 (pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DL 129/2018, sono inseriti nel sito internet dell'istituzione Scolastica, sezione **Amministrazione Trasparente**.

Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'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 normativa vigente.

Art. 7 - Sponsorizzazioni

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l. b) del DLgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali dell'Istituto. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- beni voluttuari in genere;
- produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
- aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che, per attività statutarie ed attività svolte, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e dell'Istituto.

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, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il Consiglio d'Istituto delega espressamente il Dirigente scolastico a concludere i contratti di sponsorizzazione sulla base dei seguenti criteri:

- a. erogazione di finanziamenti o donazione di beni ad essi finalizzati
- b. assenza di finalità di vendita diretta all'utenza scolastica
- c. assenza di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata
- d. assenzadi motivi contrastanti con le finalità educative dell'Istituzione scolastica
- e. assenzadi motivi di concorrenza con le attività dell'Istituzione scolastica

Le modalità di sponsorizzazione consentite nell'esercizio della delega sono le seguenti:

- a) pubblicazioni di loghi all'interno del sito internet dell'Istituzione scolastica;
- b) applicazione di loghi e/o targhe in corrispondenza di strumenti didattici, pubblicazioni, vestiario o in ambienti oggetto di ristrutturazione, donati o concessi a prezzi agevolati dai soggetti sponsorizzatori acquistati anche grazie a donazione dei soggetti sponsorizzatori;
- c) attivazioni di sistemi anche informatizzati di fundraising;
- d) informative documentali rivolte all'utenza

Il Dirigente scolastico autorizza la **distribuzione di materiale informativo** secondo i seguenti criteri:

- a) Iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo patrocinate da Enti, Associazioni culturali sportive del territorio, direttamente agli alunni se non comportano oneri finanziari;
- b) Le iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo, patrocinate da Enti, Associazioni culturali e sportive non ricomprese nel territorio, che non comportano oneri finanziari per le famiglie possono essere pubblicizzate esclusivamente mediante affissione o disponibilità del materiale informativo nelle portinerie delle scuole;
- c) La raccolta fondi per enti vari di ricerca, di beneficenza e di solidarietà potranno essere autorizzate dietro specifica delibera del Consiglio d'Istituto, dette iniziative non possono essere promosse in nessun caso da personale dell'Istituto;
- d) Il Consiglio d'Istituto delega espressamente il Dirigente scolastico ad autorizzare iniziative di cui alla lettera precedente comma per cui, in passato, sia già stata deliberata l'autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto;
- e) il Dirigente scolastico può autorizzare particolari iniziative di cui alla lettera d del comma precedente in presenza di particolari motivazioni di urgenza e di legame con la comunità scolastica, dandone contestuale informazione al Consiglio d'Istituto. L'iniziativa viene ratificata nella prima seduta utile del consiglio d'Istituto.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto.

Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.Lgs n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 8 - Donazioni, erogazioni liberali e comodati

Le erogazioni liberali, donazioni e comodati rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione. Per procedere alla valutazione del bene donato si attribuisce il valore di stima ai sensi dell'art. 32 comma c) d.m. 129/2018.

Le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 500 sono accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione espressa dal donante.

Il Consiglio d'Istituto delega espressamente il Dirigente scolastico ad accettare donazioni di beni di valore commerciale complessivamente fino a € 500 che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione. Il Dirigente ne dà comunicazione al Consiglio d'Istituto. Le donazioni in denaro,

finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al programma annuale.

Nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- a) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- b) la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
- c) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
- d) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile: la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
- e) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi all'aggaranzia;
- f) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) o dichiarando la presenza di eventuali marchi di conformità;
- g) la proposta di donazione può contenere una preferenza sulla destinazione del bene.

Art. 9 - Gestione del Fondo Economale per le Minute Spese

Il presente articolo disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lettera j) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Costituzione del fondo minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché l'importo massimo per ogni singola spesa è stabilito con regolamento del Consiglio d'Istituto adottato ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018.

All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, indicate a carattere esemplificativo e non esaustivo, di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente:

- spese postali tra cui telegrammi;
- Carte e valori bollati;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;

- Minute spese per funzionamento uffici o laboratori;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazioni;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti è rende opportuno e conveniente.

L'uso del fondo economale è vietato per le minute spese per acquisti per i quali vi sia un contratto d'appalto in corso. Entro il limite di cui all'art. 3 il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione
- Oggetto della spesa
- Ditta fornitrice
- Importo della spesa
- Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc ...

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.

Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell'acquisto e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, e da questi debitamente quietanzati, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Scritture contabili

Il DSGA provvede a contabilizzare cronologicamente nell'apposito registro informatizzato, all'uopo previsto, tutte le operazioni di cassa da lui eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A02 - Funzionamento Amministrativo.

Controlli

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

Art. 10 – Pubblicità

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

Art. 11 - Abrogazione norme

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

Art. 12 - Disposizioni finali

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

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n.