



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo "Porto Romano"

Sede Centrale: Via G. Bignami, 26 – Tel. 06/65210799 – C.F. 97710580586 Succursale: Via  
Coni Zugna, 161– Tel. 06/65210796 - C. M: RMIC8DM00N 00054 Fiumicino ROMA (RM) -  
e-mail: [rmic8dm00n@istruzione.it](mailto:rmic8dm00n@istruzione.it)

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI E  
PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI  
dopo l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al Decreto Legislativo  
18/04/2016 n. 50 del 20 aprile 2016 e nuovo regolamento recante istruzioni generali sulla gestione  
amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche D.I. n. 129/2018 del 28/08/2018

**Art. 1 - INTRODUZIONE**

1.1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo "Porto Romano", di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

**Art. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

*Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".*

La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.

Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99.

Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

3. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del nuovo regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche D.I. n. 129/2018 del 28/08/2018.

4. Il presente regolamento disciplina, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i terzi, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione,
- utilizzazione dei locali o beni, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- alienazione di beni e prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, partecipazione a progetti internazionali.

5. Il fondo per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 (dell'importo di € 300,00) viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA. Le spese non saranno possibili dalla chiusura delle operazioni del servizio di tesoreria alla data di approvazione del programma annuale, in quanto il fondo deve essere chiuso al termine dell'esercizio finanziario.

### **Art. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

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

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

3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016;

4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale ovvero siano presenti sul MEPA oppure qualora non costituito si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate;

5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- 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 una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare;

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

7. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per singoli viaggi;

8. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

### **ART. 4 – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

1. Le Ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 45 del D.I. 129/2018, sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo criteri autonomi di idoneità e affidabilità.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. 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 delitti finanziari;
- in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
- non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
- siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'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.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non dar luogo all'aggiudicazione o revochi la gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali fax, la forma posta ordinaria e la posta elettronica sono da ritenersi applicabili sempre, a giudizio del Dirigente Scolastico.

8. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D.23/05/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di offerte serie e ragionate e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che dovrà essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.

#### **ART. 5 - CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ART. 36 CODICE APPALTI)**

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:

a. Per importi di spesa fino a 10.000 euro previsto dal comma 2, art. 45 del D.l. 129/2018 il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ovvero interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività di insegnamento, con provvedimento adeguatamente motivato;

b. Per importi di spesa compresi tra € 10.000,00 e 39.999,99 Euro, Iva esclusa, il dirigente scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art. 45 del D.l. 129/2018;

c. per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 euro o alle soglie di cui all'articolo 36 del d.lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, 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, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori;

2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica.

3. 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;

4. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

#### **ART. 5 – BIS CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE(ART. 36 CODICE APPALTI)**

In base al DECRETO SEMPLIFICAZIONI DAL 01/06/2021 fino al 30/06/2023 la stazione appaltante può procedere all'affidamento degli appalti sotto soglia comunitaria utilizzando, a sua scelta, la disciplina "ordinaria" prevista dall'art. 36 del codice dei contratti (che non risulta formalmente derogato o sospeso, neanche temporaneamente, né dal D.L. n. 76/2020, né dal D.L. n. 77/2021) oppure la disciplina temporanea "semplificata" introdotta dal D.L. n. 76/2020, così come modificata dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 che prevede le seguenti soglie per gli appalti:

<b>Servizi e Forniture</b>	<b>Lavori</b>
<b>Fino a 139.000,00</b> Affidamento Diretto	<b>Fino a 150.000,00</b> Affidamento Diretto
<b>Da 139.000,00 fino a 750.000,00</b> Negoziata senza bando con invito ad almeno 5 operatori economici	<b>Da 150.000,00 al 1.000.000,00</b> Negoziata senza bando con invito ad almeno 5 operatori economici
	<b>Da 1.000.000,00 al 5.350.000,00</b> Negoziata senza bando con invito ad almeno 10 operatori economici

#### **ART. 6 – PRESUPPOSTI QUALITATIVI PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DEI LAVORI**

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero

#### **ART. 7 - 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. 8 – DIVIETO DI ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO**

1. E' vietato l'artificioso frazionamento di lavori, servizi e forniture allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### **ART. 9 - NORME DI COMPORTAMENTO**

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all' Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse,

inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

#### **ART. 10 – PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. L'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 di cui all'art. 45 del D.l. 129/2018 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 una apposita Commissione con funzioni consultive.

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. Dopo l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro (o alternativamente) del bene o servizio, il DS provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a. CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di Progetti Nazionali);

b. oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

c. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

d. il termine di presentazione dell'offerta;

e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

f. indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

g. il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa;

h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;

i. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente Regolamento;

k. 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 penalità;

l. l'indicazione dei termini di pagamento;

m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ed i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

7. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

8. In ambedue i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso

l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

#### **ART. 11 – PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO**

1. Conclusa la procedura di scelta, il DS comunica l'aggiudicazione alla prima e seconda classificata in graduatoria, disponendo per entrambe la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

2. L'Istituto Scolastico, decorsi 15 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

3. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c. le condizioni di esecuzione,
- d. il termine di ultimazione dei lavori,
- e. le modalità di pagamento,
- f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;
- g. le garanzie a carico dell'esecutore.

#### **ART 12 - ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DEL PAGAMENTO/LIQUIDAZIONE**

Le fatture relative alla prestazione – fornitura – bene - servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art.3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

#### **ART. 13 - ONERI FISCALI**

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

#### **ART. 14 - FORMA DEL CONTRATTO - ORDINE**

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.). L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
- Importo dell'affidamento, condizioni di esecuzione,
- Inizio e termine del contratto,
- Modalità di pagamento,
- Penalità,
- Estremi delle garanzie prestate,
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

#### **ART. 15 GARANZIE**

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

#### **ART. 16 – RESPONSABILE UNICO DEL PROVVEDIMENTO**

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **ART. 17 – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, ai sensi degli artt.173 e 331 del DPR 207/2010 “Regolamento di attuazione”, l’Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell’Istituto Scolastico) dell’esito della gara.

#### **CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

##### **ART. 18 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell’art. 45 del D.l. n. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d’interesse tra attività pubblica e quella privata;
- 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;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell’infanzia e della adolescenza;
- la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
  - gare sportive
  - concerti musicali
  - spettacoli teatrali
  - giornalino scolastico
  - mostre
  - convegni e conferenze aperte al territorio.

##### **ART. 20 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE, DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l’attività educativa svolta nell’istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell’istituto;
- precisare il periodo della concessione in uso dell’edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- precisare l’obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- precisare che il concessionario assume l’obbligo della custodia dell’edificio e dovrà rispondere di eventuali danni non coperti da assicurazione;
- precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell’edificio;
- precisare che la scuola e l’ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all’utilizzo dei locali;
- precisare che il concessionario non può sub concedere la concessione;
- precisare che il concessionario dovrà provvedere autonomamente alle spese di pulizia;
- precisare che il concessionario dovrà garantire il rispetto delle norme di sicurezza ai sensi del D.lgs 81 e del piano di prevenzione della scuola.

2. Il corrispettivo per l’uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere



inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

#### **ART. 21 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. il corrispettivo proposto per la prestazione
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. 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.
5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa.
6. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - curriculum complessivo del candidato
  - congruenza dell'insegnamento professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
  - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
  - eventuali precedenti esperienze didattiche.
  - eventuali pubblicazioni e altri titoli.
7. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

##### **ART. 22 - GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

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. 45 comma 2 lett. J del Decreto Interministeriale n. 129/2018. Contiene una elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola.

In ordine alla gestione del fondo minute spese

1. le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 2, comma 4, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
  - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo,
  - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento,
  - all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia,
  - alle spese postali, telegrafiche, per i valori bollati,
  - alle spese per gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.
  - Sulle minute spese per l'acquisto di beni e servizi per la realizzazione dei progetti all'interno del P.O.F.
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno in fase di predisposizione del

programma annuale, nella misura pari ad euro 300,00 fissate con precedente articolo.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento generale, dal Dirigente Scolastico, su indicazione del Consiglio di Istituto, in occasione della delibera di approvazione del Programma Annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo un reintegro annuale per un ammontare pari ad euro 600,00.

L'importo deve essere accreditato su un conto corrente bancario e riservato unicamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento.

L'importo può anche essere prelevato con più mandati non è obbligatorio prelevarlo in un'unica soluzione, per ragioni di custodia e sicurezza.

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

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- Canoni, imposte, tasse e altri diritti erariali di entità modesta
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiale di pulizia

- Piccole spese per l'acquisto di beni e servizi necessari per la realizzazione dei progetti che presuppongono l'urgenza e la convenienza sotto l'aspetto procedurale Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza i cui pagamento per contanti s'rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto, entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua propria responsabilità.

Tutte le spese specificate, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00.

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

- data di emissione
- l'oggetto della spesa
- a ditta fornitrice
- l'importo della spesa
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

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

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore che effettua l'anticipo.

5. Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale e comunque non alteri il limite fissato del presente regolamento, avviene con mandati emessi:

All'ordine del Direttore SGA e da questi debitamente quietanzati, mediante accreditamento nel c/c bancario.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti

corrispondenti alle spese effettuate

6. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato. A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e /o attività al quale la spesa si riferisce e i conti o sottoconti collegati.

Alla chiusura dell'esercizio finanziario il DSGA, dopo essere rientrato in possesso dell'intera somma anticipata, con le modalità previste all'art. 6, deve restituire la stessa con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A01 "Funzionamento generale".

Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio per le partite di giro.

7. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 23 - NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.L.vo 50/2016 e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

**Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 02/02/2022 delibera n. 14.**