

 <p>Istituto Professionale Cavalieri Milano</p>	 <p><b>ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI B. CAVALIERI</b></p> <p>via Olona, 14 - 20123 Milano Tel: 02/435234-4984520/550 fax: 48195579 Succ.: via Curiel, 19 - 20143 Milano Tel.: 02/89122607 fax 02/89189336 e-mail: sede <a href="mailto:info@ipscavalieri.it">info@ipscavalieri.it</a> <a href="mailto:mirc08000a@pec.istruzione.it">mirc08000a@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.istitutocavalieri-superiori.it">http://www.istitutocavalieri-superiori.it</a> c. f.: 80124250152</p>
 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA, COMPETENZE E ASSISTENTI PER L'APPRENDIMENTO (ESSE3)</p>	

All'Albo della Scuola

## REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Approvato dal Consiglio di Istituto con  
delibera n. 8 del 31.05.2021

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività negoziali e, in particolare e ai sensi dell'art. 45 del D. I. 28 agosto 2018 n. 129, la determinazione, nei limiti stabiliti dalla normative vigente, dei criteri e dei vincoli per lo svolgimento da parte del dirigente scolastico delle seguenti attività negoziali:
  - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. e ii.
  - b) contratti di sponsorizzazione.

#### Art. 2 – Principi e divieti

1. L'Istituto scolastico uniforma la propria attività negoziale
  - ✓ ai criteri di economicità, efficacia, tempestività e correttezza nonché di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.
  - ✓ ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale (art. 34 D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii)
  - ✓ ai principi di cui all'art 42 D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii ("Conflitti di interesse")

- ✓ al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese
- 2. È fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

### **Art. 3 – Fonti che disciplinano l'attività negoziale**

1. L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti e dal presente regolamento interno.

### **Art. 4 – Compiti e funzioni**

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA.
2. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei propri collaboratori.

## **TITOLO I**

### **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

#### **Art. 5 - Modalità di svolgimento dell'attività negoziale**

1. Le disposizioni del presente titolo sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di lavori, servizi e forniture avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, temperando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa con i principi di massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
2. L'Istituzione Scolastica svolge l'attività negoziale per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di progetti, attività e percorsi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Acquisti, appalti e forniture sono strumentali alla realizzazione del Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

## **Art. 6 – Esercizio dell'attività negoziale di affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Nell'esercizio dell'attività negoziale di affidamento dei lavori, servizi e forniture, l'Istituzione Scolastica utilizza gli strumenti di acquisto e di negoziazione previsti nell'art. 46 del D.I. 129 del 28 agosto 2018.
2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture l'Istituzione Scolastica ricorre alle Convenzioni quadro stipulate da Consip SpA. In subordine, qualora la Convenzione quadro non sia attiva oppure, pur essendo attiva, non sia idonea, l'Istituzione scolastica può discostarsi dalla convenzione CONSIP con provvedimento motivato e utilizzare altri strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip .
3. Fermo restando l'obbligo di acquistare in forma centralizzata, l'Istituzione Scolastica espleta procedure di affidamento in via autonoma in conformità al D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., (cd. Codice degli Appalti), ricorrendo alle procedure ordinarie e semplificate sulla base del valore dell'affidamento.
4. Per l'acquisizione di alcuni servizi (es. convenzione di cassa) l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di rispettare le Linee Guida e gli schemi di gara predisposti del MIUR

## **Art.7- Importo degli affidamenti e affidamenti sotto soglia comunitaria**

1. Per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di servizi e forniture, il Consiglio di Istituto, con delibera n. 17 del 21 febbraio 2019, ha elevato il limite di spesa per l'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico - fissato nel D.I. 129/2018 ad euro 10.000 - ad euro 20.000 IVA esclusa.
2. Il calcolo del valore stimato di un affidamento di lavori, servizi e forniture è basato, ai sensi dell'art. 35 co. 4 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., sull'importo totale pagabile al netto di IVA valutato dall'Istituzione scolastica o dall'ente aggiudicatore
3. Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro e per l'affidamento di servizi e forniture pari o superiori a 40.000 euro e inferiori a 144.000, entrambi affidamenti sotto soglia comunitaria, l'Istituzione Scolastica ricorre alle tipologie di procedura, affidamento diretto e procedura negoziata semplificata previste nell'articolo 36 co. 2 lettere a) e b).

## **Art 8 - Acquisti sul Mercato elettronico della P.A. (ME.PA.)**

1. L'Istituzione Scolastica per gli affidamenti può ricorrere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA.) o al mercato libero. Il ricorso al ME.PA. è una facoltà, esercitando la quale l'Istituzione

scolastica effettua negoziazioni dirette per acquisti sotto soglia comunitaria mediante ordini diretti a catalogo o tramite richieste di offerta o trattativa diretta.

2. Per l'acquisto di beni e servizi informatici e di connettività l'Istituzione scolastica è obbligata ad acquistare sul MEPA, tuttavia, ai sensi dell'art. 1 comma 508 L. 208/2015, può procedere ad acquisti autonomi esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata del dirigente scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.
3. Nel caso di ricorso ad acquisti su ME.PA la scelta dello strumento di acquisizione deve essere effettuata in relazione all'importo della procedura

<b>Importo</b>	<b>Procedura</b>	<b>Strumento di acquisto su MEPA</b>
Fino a 20.000	Affidamento diretto	Ordine Diretto di Acquisto (ODA) Trattativa Diretta Richiesta di Offerta (RDO)*
	Procedura negoziata	Richiesta di Offerta (RDO)*
Da 20.001 a 39,999	Procedura negoziata	Richiesta di offerta (RDO)*
Pari o superiore a 40.000 e inferiore alla soglia comunitaria (per servizi e forniture) e a € 200.000 (per lavori)	Procedura negoziata	Richiesta di offerta (RDO)*

\* consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici per i servizi e le forniture e di almeno 3 operatori economici per i lavori

### **Art. 9 - Strumenti di acquisto e di negoziazione sul mercato libero**

1. Gli strumenti di acquisto e di negoziazione per l'affidamento di servizi e forniture e di affidamento di lavori, in base all'importo e alla tipologia di servizio, sono le seguenti:

<b>Acquisizione forniture e servizi in base all'importo</b>			
Importo IVA esclusa	Tipologia di procedura	Modalità di conduzione delle indagini di mercato	N.ro operatori da consultare o da invitare a presentare l'offerta

<b>Inferiore a 1000 €</b> (forniture e servizi)	Affidamento diretto Art. 36 co.2 lett. a) Codice Appalti	Consultazione Cataloghi anche su web/Elenchi operatori presenti nel MEPA Acquisizione preventivi	Da due a tre
<b>Da 1000 a 10.000 €</b> (forniture e servizi)	Affidamento diretto Art. 36 co.2 lett. a) Codice Appalti	Consultazione Cataloghi anche su web/Elenchi operatori presenti nel MEPA Acquisizione preventivi	Almeno Tre
	Negoziata * ex art. 36 co.2 lett. b) Codice Appalti	Manifestazione di interesse	Tutti coloro che rispondono all'avviso di manifestazione Almeno tre
<b>Da 10.001 a 20.000 €</b> (forniture e servizi)	Affidamento diretto Art. 36 co.2 lett. a) Codice Appalti	Consultazione Cataloghi anche su web/Elenchi operatori presenti nel MEPA Acquisizione preventivi	Almeno Tre
	Negoziata * ex art. 36 co.2 lett. b) Codice Appalti	Manifestazione di interesse	Tutti coloro che rispondono all'avviso di manifestazione Almeno tre
<b>Da 20001 a 39.999 €</b> (forniture e servizi)	Negoziata ex art. 36 co.2 lett. b) Codice Appalti	Manifestazione di interesse	Tutti coloro che rispondono all'avviso di manifestazione Almeno 3
<b>Da 40.000 a importi sotto soglia comunitaria</b> (forniture e servizi)	Negoziata ex art. 36 co.2 lett. b) Codice Appalti	Manifestazione di interesse	Tutti coloro che rispondono all'avviso di manifestazione Almeno 5
<b>Acquisizioni per tipologia di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria</b>			
Noleggio pullman per visite di istruzione di un giorno (durata affidamento biennale)	Negoziata ex art. 36 co.2 lett. b) Codice Appalti	Manifestazione di interesse	Tutti coloro che rispondono all'avviso di manifestazione Almeno 3

Viaggi di istruzione in Italia (divisione in tanti lotti quante sono le destinazioni) **	Negoziata ex art. 36 co.2 lett. b) Codice Appalti	Manifestazione di interesse	Tutti coloro che rispondono all'avviso di manifestazione Almeno 3
Stage linguistici e viaggi di istruzione all'estero (divisione in tanti lotti quante sono le destinazioni) **	Negoziata ex art. 36 co.2 lett. b) Codice Appalti	Manifestazione di interesse	Tutti coloro che rispondono all'avviso di manifestazione Almeno 3
Servizi alla persona	Negoziata ex art. 36 co.2 lett. b) Codice Appalti	Manifestazione di interesse	Tutti coloro che hanno risposto alla manifestazione Almeno 3
<p><b>*Il Dirigente Scolastico può ricorrere alla procedura negoziata</b>  <b>** La divisione in lotti è finalizzata a favorire l'accesso delle micro, piccole e medie imprese</b></p>			
<b>Affidamento lavori (non di competenza dell'Ente/Società proprietario/a degli edifici scolastici)</b>			
Importo	Procedura	Modalità di conduzione indagini di mercato	Numero operatori da consultare o da invitare a presentare l'offerta
Piccoli lavori di adattamento edilizio, riparazione, sostituzione di importo fino a 1.000 €	Affidamento diretto Art. 36 co.2 lett. a) Codice Appalti	Acquisizione di preventivi	Fino a tre
Interventi indifferibili e urgenti di manutenzione e riparazione degli edifici scolastici da € 1.000 a € 20.000	Affidamento diretto Art. 36 co.2 lett. a) Codice Appalti	Acquisizione di preventivi	Tre
	Negoziata ex art. 36 co.2 lett. b) Codice Appalti	Manifestazione di interesse	Almeno tre
Interventi indifferibili e urgenti di manutenzione e riparazione degli edifici scolastici da € 20001 a € 39.999	Negoziata ex art. 36 co.2 lett. b) Codice Appalti	Manifestazione di interesse	Almeno tre
Affidamenti a partire da € 40.000,00	Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45 co.1 del D.I 129/2018, delibera <b>per ogni singolo atto negoziale prima</b> della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.		

3. E' possibile procedere ad affidamento diretto senza consultazione di due o più operatori e per importi non superiori a 10.000 € nei seguenti casi:
- ✓ esclusività del mercato del bene/servizio
  - ✓ acquisti inferiori a 1000 € effettuati per ragioni di urgenza, sicurezza e funzionamento
  - ✓ software di gestione attività amministrativa e didattica per motivate ragioni
  - ✓ implementazione della rete informatica e wireless esistente
  - ✓ specifiche offerte didattiche di Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento rispondenti a progettazioni dei Dipartimenti e dei Consigli di classe o offerte di servizi derivanti da Protocolli MIUR e rispondenti a precise esigenze didattiche.
4. L'affidamento, conformemente all'articolo 95 del Codice dei contratti pubblici, è fatto sulla base di uno dei seguenti criteri:
- ✓ offerta economicamente più vantaggiosa, soprattutto relativamente all'acquisizione di servizi, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo
  - ✓ prezzo più basso.

#### **Art. 10 - Il principio della rotazione degli operatori economici**

1. Per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, l'Istituto si attiene al principio di rotazione che comporta, di norma, il divieto di invito al contraente uscente e all'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, non abbia operato alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.
2. L'eventuale affidamento o il reinvio al contraente uscente o all'operatore invitato e non affidatario nella precedente procedura ha carattere eccezionale e deve essere motivato dalla riscontrata effettiva assenza di alternative, del grado di soddisfazione maturato dal precedente rapporto contrattuale e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenuto conto della qualità della prestazione
4. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre.

#### **Art. 11 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti**

1. La Scuola può, ai sensi dell'art. 46 del D.I. 129/2018, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti.

2. . Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti, di cui all'art. 47 del D.I. 129/2018, possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

3.

### **Art. 12 – Minute spese del Direttore Amministrativo (Dsga).**

#### **Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

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 Decreto interministeriale n. 129 del 28/8/2018, sono di competenza del Direttore Amministrativo.

#### **Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito dal Consiglio di Istituto, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, in tutto o in parte, con mandato in partita di giro e con imputazione all'aggregato A02-1, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

#### **Utilizzo del fondo minute spese**

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
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- minute spese per la manutenzione delle attrezzature
- spese per piccole 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

Il limite massimo per singola spesa è fissato, a partire dall'esercizio finanziario 2021, in € 100,00 con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 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
- la 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 note 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.

### **Reintegro del fondo minute spese**

Ogni volta che la somma anticipata è prossima a esaurirsi il Dsga presenta al Dirigente le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore e imputati ai singoli progetti.

I rimborsi previsti avvengono, in ogni caso, entro il limite di spesa stabilito dal Consiglio di Istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

### **Le scritture economali**

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata sull'apposito registro estratto dal programma gestionale in uso.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

### **Art. 13 – Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

## **TITOLO II**

### ***CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE***

#### **Art. 13 - Contratto di sponsorizzazione**

1. Il contratto di sponsorizzazione è un accordo in virtù del quale lo sponsor offre alla Scuola beni e servizi in cambio di pubblicità.
2. Nel contratto sono stabilite le forme di pubblicità per lo sponsor, la durata

del rapporto, gli obblighi assunti dallo sponsor e le clausole di tutela in caso di inadempienze delle parti.

3. Nella stipula di contratti di sponsorizzazione è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività liberamente svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi della scuola e dell'adolescenza e che abbiano contribuito alla definizione delle finalità dell'offerta formativa dell'Istituto.
4. E' vietato concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educative e culturale della scuola.

#### **Art. 14 – Oggetto del contratto di sponsorizzazione**

1. Costituiscono oggetto del contratto:
  - ✓ il sostegno a progetti, attività e manifestazioni organizzate dalla Scuola
  - ✓ gli interventi finalizzati alla realizzazione di ambienti apprendimento, alla fornitura di materiali
  - ✓ servizi per alunni con bisogni educativi speciali.
2. La sponsorizzazione può consistere in
  - ✓ contributi economici
  - ✓ cessione gratuita di beni e servizi
  - ✓ compartecipazione economica alla realizzazione di progetti, attività, manifestazioni, allestimento ambienti di apprendimento.
3. La cessione gratuita di beni e servizi è oggetto di valutazione da parte della scuola.

#### **Art. 15 – Stipula del contratto**

L'individuazione dello sponsor può avvenire: per accoglimento di proposte spontanee a seguito di richiesta da parte dell'Istituzione scolastica.

1. Per la stessa attività, progetto, iniziativa la Scuola può chiedere il contributo a uno o più sponsor.
2. Non si procede alla stipula di contratti di sponsorizzazione nei seguenti casi:
  - conflitto di interessi tra attività pubblica dell'Istituzione scolastica e quella privata dello sponsor
  - messaggi pubblicitari pregiudizievoli e dannosi all'immagine della Scuola di cui lo sponsor è promotore
  - pregiudizio alla Scuola derivante dalla qualità dello sponsor
  - svolgimento di attività concorrente con la Scuola da parte dello sponsor

## DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 16 – Le altre attività negoziali del dirigente scolastico**

1. Le altre attività negoziali del dirigente scolastico, elencate nell'art. 45 co. 2 lettere da c) a i) del D.I. 129 del 28/08/2018, saranno oggetto di specifiche deliberazioni da parte del Consiglio di Istituto.

### **Art 17 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi giorni 15 dalla pubblicazione all'Albo on line della Scuola.

Il Dirigente scolastico

Giovanni Maliandi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. 39/1993)