



## ISTITUTO SUPERIORE di FELTRE

*Istituto Tecnico Tecnologico "L. Negrelli-Forcellini", Istituto Tecnico Economico "A. Colotti"*

*Istituto Professionale Industria e Artigianato "C. Rizzarda", Corsi serali "Negrelli-Forcellini"*

**[www.istitutosuperiorefeltre.edu.it](http://www.istitutosuperiorefeltre.edu.it)**



---

*Sede legale e amministrativa via C. Colombo 11, 32032 Feltre (BL), tel. 0439/301540 fax 0439/303196*

*cod. meccanografico: BLIS008006 PEO blis008006@istruzione.it PEC: blis008006@pec.istruzione.it*

*C.F. e P.I.: 82001270253; cod. univoco fatturazione elettronica.: UF4RBG*

---

# REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

*Limiti e criteri di cui all'art. 45, comma 2 del D.I. n. 129/2018  
(deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto con delibera n. 25 in data 9  
luglio 2021)*

# Indice

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento e disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Responsabile unico del procedimento
- Art. 4 - Determina a contrarre
- Art. 5 - Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi fino ad euro 39.999,99 (trentanovemilanovecentonovantanove/99)
- Art. 6 - Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o superiori ad euro 40.000,00 ed inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria
- Art. 7 - Requisiti dei fornitori
- Art. 8 - Contratti di sponsorizzazione
- Art. 9 - Concessione in uso di beni e locali scolastici a soggetti terzi
- Art. 10 - Contratti di prestazione d'opera
- Art. 11 - Gestione del Fondo minute spese
- Art. 12 - Norme finali

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento e disposizioni di carattere generale**

Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale svolta dall'Istituto Superiore di Feltre (BL), di seguito chiamato "Istituto". Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- la legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
- le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n. 59/97, dal D.Lgs n. 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1099 n.275;
- le Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche previste dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" approvato con D.I. n. 129/2018;
- il Codice dei contratti pubblici previsto dal Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50, e ss.mm.ii.

## **Articolo 2 - Principi**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.
2. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi. In particolare assicura aderenza:
  - a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
  - b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
  - c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
  - d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
  - e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
  - f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
  - g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
  - h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
  - i. al principio di rotazione, fatta salva deroga motivata.
3. Tutti gli importi relativi ai valori delle acquisizioni di servizi, forniture e lavori indicati nei successivi articoli, sono da intendersi al netto dell'IVA e di altri oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali

## **Articolo 3 - Responsabile Unico del Procedimento**

1. Il Dirigente Scolastico opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. n. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

## **Articolo 4 - Determina a contrarre**

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie indicate agli artt. 5, 6, 7 del presente Regolamento, previa Determina a contrarre con indicazione della procedura di affidamento.
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D. lgs. 50/2016, art. 32: Fasi delle procedure di affidamento).

4. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente indica:
  - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
  - le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
  - l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
  - la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
  - i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
  - le principali condizioni contrattuali.

#### **Articolo 5 - Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi fino ad euro 39.999,99 (trentanovemilanovecentonovantanove/99)**

1. Il Dirigente scolastico, per l'acquisto di servizi, forniture e lavori di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, fino alla soglia di 1.000,00 euro potrà procedere ad affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza assicurare il rispetto della rotazione degli operatori economici.
2. Per acquisti di servizi, forniture e lavori di valore compreso tra 1000,01 euro e 39.999,99 euro, il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.I. n.129/2018, può operare mediante il ricorso ad affidamento diretto in piena autonomia garantendo l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido, evitando l'affidamento all'operatore economico che per la stessa categoria merceologica è già stato destinatario di un precedente affidamento. Nel caso in cui si intenda procedere ad affidamento nei confronti dello stesso operatore uscente la determina dovrà contenere una motivazione esaustiva.
3. In considerazione dell'ammontare dell'affidamento e del numero di operatori economici presenti sul mercato, il Dirigente scolastico, al fine di garantire il principio di libera concorrenza e l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, valuterà comunque l'opportunità di procedere ad una diversa procedura fra quelle di seguito riportate:
  - a. procedura negoziata con lettera di invito ad almeno 3 (tre) soggetti;
  - b. preventiva pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse, al fine di costituire un elenco di soggetti da invitare alla presentazione dell'offerta;
  - c. altra procedura che consenta ampia contendibilità.
4. Nelle ipotesi descritte ai precedenti commi 1 e 2, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni CONSIP attive o ricorrere obbligatoriamente al MEPA nel caso di beni informatici.

#### **Articolo 6 - Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o superiori ad euro 40.000,00 (quarantamila/00) ed inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria**

1. Nel caso in cui si intende procedere a forniture di beni e servizi di importo compreso tra 40.000,00 e inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria, l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, intervistando almeno 5 operatori.
2. Nei casi di cui ai precedenti commi 1 e 2, si procederà a pubblicare avviso di manifestazione di interesse, al fine di costituire un elenco di soggetti da invitare alla presentazione dell'offerta.
3. In tutte le ipotesi descritte ai precedenti comma, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni CONSIP attive o ricorrere obbligatoriamente al MEPA nel caso di beni informatici.

#### **Articolo 7 – Requisiti dei fornitori**

Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016:

- a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- b) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

#### **Articolo 8 - Contratti di sponsorizzazione (art. 45, comma 2, lettera b del D.I. n. 129/2018)**

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 delle finalità dell'Istituzione scolastica.
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.
5. Costituiscono oggetto del contratto di sponsorizzazione:
  - 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.
6. 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.
7. La cessione gratuita di beni e servizi è oggetto di valutazione da parte della scuola.
8. Per la stessa attività, progetto, iniziativa la Scuola può chiedere il contributo a uno o più sponsor.
9. 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.

#### **Articolo 9 - Concessione in uso di beni e locali scolastici a soggetti terzi**

1. Il Dirigente scolastico può autorizzare Enti, Associazioni, privati, ad utilizzare temporaneamente beni e locali scolastici per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. I destinatari delle attività devono essere ricadenti prioritariamente nel bacino di utenza dell'Istituzione.
2. La concessione in uso prevede le seguenti condizioni:
  - deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso e non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
  - il periodo della concessione in uso e le modalità di utilizzo di beni e/o locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate;
  - il concessionario assume l'obbligo del corretto utilizzo di beni e/o locali, degli arredi e delle attrezzature e restituisce i locali puliti ed igienizzati.
  - il concessionario assume la responsabilità in ordine all'uso di beni e/o locali;
  - l'Istituto e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.
3. L'utilizzo di beni e/o locali viene negato a enti e privati che:
  - a) in precedenza abbiano creato disagi all'Istituto e/o danni alle strutture in uso;
  - b) intendano svolgervi attività di propaganda commerciale;
  - c) facciano un uso improprio degli stessi.

#### **Articolo 10 - 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.
2. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.L. n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro.
3. Accertata l'assenza di risorse interne ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, l'Istituto procede alla selezione dell'esperto attraverso la ricerca tra personale esterno, intendendo per tale sia il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche sia soggetti dipendenti da altre amministrazioni statali o lavoratori autonomi.
4. Il conferimento di incarico per prestazione d'opera viene di norma preceduto da procedura di selezione con avviso. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica, sul sito web della stessa.  
L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- oggetto dell'incarico;
  - tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico; indicazione della documentazione da produrre;
  - criteri di comparazione dei curricula, con relativo punteggi;
  - compenso orario previsto;
  - durata dell'incarico;
  - modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
  - modalità di selezione;
  - autorizzazione al trattamento dei dati personali.
5. Si deroga a quanto previsto al comma 4 del presente articolo, allorché venga ritenuto essenziale, anche in considerazione dello specifico servizio richiesto caratterizzato da infungibilità, il rapporto fiduciario instaurato con il prestatore d'opera.
  6. Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:
    - l'oggetto della prestazione;
    - la durata;
    - il corrispettivo della prestazione, indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;
    - le modalità di pagamento del corrispettivo; le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
  7. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 165 del 30/3/2001.
  8. Gli incarichi conferiti sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro i termini previsti dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001, così come modificato dalla legge n. 190 del 2012.

#### **Articolo 11 - Gestione del Fondo economale per le minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica ha il compito di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze funzionali dell'Istituzione scolastica.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, in sede di approvazione del Programma Annuale, fissa la consistenza massima del fondo economale per le minute spese e l'importo massimo di ogni spesa minuta.
3. Il comma 8 dell'Art. 21 del D.I. 129/2018 prevede che la costituzione del fondo deve avvenire, nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010 art.3 c.3), tramite bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA. Considerato che l'istituto Superiore di Feltre intrattiene rapporti con l'istituto cassiere tramite flusso OIL, per cui tutti gli ordinativi avvengono in modalità informatica tracciata, è altresì ammesso ai fini della costituzione del fondo economale per le minute spese mandato di anticipo per cassa al DSGA.
4. A carico del fondo economale per le minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi a spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
5. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, notula, intestate all'Istituzione scolastica e in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.  
Laddove la spesa non sia documentata da ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma da altro documento, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.  
Gli acquisti con il fondo economale per le minute spese di norma vengono effettuati direttamente dal Dsga o da personale da questi incaricato e/o autorizzato.  
Il personale dovrà preventivamente presentare apposita richiesta debitamente motivata e con l'indicazione dell'importo di spesa; il richiedente, solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione potrà anticipare la spesa dell'acquisto e successivamente consegnare al Dsga il documento fiscale originale al fine di ottenerne il rimborso.

6. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute (scontrino fiscale, nota spese o ricevuta fiscale in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto), che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al progetto e/o attività del Programma annuale di riferimento al quale la spesa si riferisce. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
7. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc. preferibilmente intestata all'istituzione scolastica ovvero al DSGA. Laddove la spesa non sia documentata da ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica (o al DSGA), ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto necessariamente dal creditore nel rispetto della procedura indicata all'art. 5.
8. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
9. E' vietato al D.S.G.A. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

#### **Articolo 12 – Norme finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale - Atti generali.