



Ministero dell'Istruzione

DISTRETTO SCOLASTICO n. 22

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTALTO SCALO"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado ad indirizzo musicale

Via Villaggio, 1

87040 MONTALTO UFFUGO SCALO (CS)

Tel. 0984/1525060 - C.F.80002540781 - C.M. CSIC88900D - C.U. UFFYMVX

PEO csic88900d@istruzione.it - PEC csic88900d@pec.istruzione.it - SITO WEB <http://icmontaltoscalo.edu.it>

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ai sensi dell’art. 45 c.2 lett. a) del D.I.129/2018

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

VISTO il D.I.129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”

VISTO, in particolare, l’art. 45, c.2 lett. a) del D.I.129/2018, che attribuisce al Consiglio d’Istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, dell’attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal D.L gs.50/2016

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50 e ss.mm.ii.

VISTE le Linee Guida A.N.AC. n. 4, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n.1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate con delibera n. 206 del 1° marzo 2018

APPROVA

il seguente regolamento:

Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, dell’attività negoziale relativa agli **affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;**

2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000, 00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.

Art. 2 (Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro)

1. Per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore

a € 10.000,00, si applica la procedura con la consultazione di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

2. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c.1 D.Lgs.50/2016.

3. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Art.3 (Individuazione dei lavori eseguibili)

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a. manutenzione di opere o di impianti;
- b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d. lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4 (Affidamenti al di fuori del campo Consip)

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni Consip. Ai sensi della nota MIUR 3354/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dal D.L.95/2012, art.1, c.1, primo periodo, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., e a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di uffici
- c) Acquisti di servizi per:
 - 1) Visite e viaggi d'istruzione, *stages*
 - 2) Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni
 - 3) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA.

Art. 5 (Indagini di mercato)

Il Dirigente Scolastico, **per acquisti extra Consip**, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; **in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.** È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporre alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6 (Individuazione del responsabile del procedimento)

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

Art. 7 (Pubblicità)

Eseguita **la procedura comparativa e aggiudicazione** della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul **sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.**

Art. 8 (Modalità di svolgimento della procedura di gara)

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione

dell'IVA;

- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali 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.

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

Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia stato quello del prezzo più basso, è il RUP a procedere alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

Art. 9 (Fondo economale per le minute spese)

Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

È sempre 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.

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) . Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve, comunque, essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con la delibera di cui sopra. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal

Dirigente scolastico e approvata dal Consiglio d'istituto.

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.

Art. 10 (Disposizioni finali)

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii., 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.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitate (dovrà essere rinnovato a seconda delle nuove disposizioni normative).

Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art.11 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo on line dell'Istituto.

IL DOCUMENTO E' APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N.4 (VERBALE N.4) DEL 12-05-2022

Il segretario verbalizzante

Adelaide Ruffo

Il Presidente del Consiglio di istituto

Katiuscia Alfano