



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "ENRICO MESTICA"

Viale Don Bosco, 55 - 62100 MACERATA

tel.: 0733 230336 / 0733 239334 - fax: 0733 239334

e-mail: MCIC82800P@istruzione.it - u.r.l.: www.istitutomesticamacerata.gov.it

codice fiscale: 80005700432 - posta certificata: mcic82800p@pec.istruzione.it

Codice iPA istsc_mcic82800p - Codice Univoco ufficio UF0HK9



REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 34 DEL 1° FEBBRAIO 2019

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. e ii.
- VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, 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 decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

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. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2°, lettera a) del Regolamento, il Consiglio d'Istituto, con delibera n. 21 del 14 dicembre 2018, ha determinato di lasciare al dirigente scolastico la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, sempre da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali concernenti l'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 30.000,00 euro. Pertanto per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di **importo fino a 30.000,00 euro**, così come deliberato dal Consiglio d'Istituto, si procede mediante affidamento diretto a cura del dirigente scolastico. Difatti ai sensi dell'art. 36, comma 2°, lett. a) del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire, in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., tramite **affidamento diretto**, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. Difatti ai sensi dell'art. 46 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129 le istituzioni scolastiche ricorrono alle Convenzioni Consip S.p.A. ai sensi del dell'art. 1 comma 449 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296. In subordine, qualora la Convenzione quadro stipulata da Consip S.p.A. non sia attiva, ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea, con provvedimento motivato, l'istituzione scolastica potrà utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip o in alternativa potrà espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti oppure espletare procedure di affidamento in via autonoma.

La legge n. 208 del 2015 art. 1 comma 512 per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici ha previsto, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione). In subordine, è prevista la possibilità di procedere ad approvvigionamenti al di fuori di tali modalità esclusivamente a seguito di apposita determina motivata resa dall'organo di vertice amministrativo (cioè del dirigente scolastico), qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati con tali modalità sono comunicati all'A.N.AC. e all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

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 € 30.000,00, si applica la procedura con la consultazione di almeno cinque 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, 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'Istituzione scolastica, 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 realizzazione 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 M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

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., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, 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 per piccole manutenzioni. b) acquisti per

manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio. c) Acquisti di servizi per: 1) visite e viaggi d'istruzione, stages e progetti specifici; 2) assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni; 3) noleggio di fotocopiatrici e servizi vari per il funzionamento della segreteria.

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 d'IVA.

Art. 5 (Indagini di mercato)

Il Dirigente Scolastico, **per acquisti extra CONSIP**, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto" o delega l'attività istruttoria al DSGA. 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 l'aggiudicazione** della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione degli esiti della gara **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 il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP o la commissione da lui nominata.

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.

Tutti i pagamenti effettuati dall'istituzione scolastica vengono effettuati in seguito alla presentazione di fattura elettronica e con l'applicazione dello split payment ove previsto per legge; i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L.

n. 128/2010 – Legge n.217/2010) A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

In riferimento agli acquisti unitari pari o superiori alla **soglia di 40.000 euro**, le Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 21 del Codice, adottano il **programma biennale degli acquisti di beni e servizi** e i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio. Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di **beni e di servizi** di importo unitario stimato **pari o superiore a 40.000 euro e vengono pubblicati** sul sito dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Amministrazione trasparente", sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Art. 10 Contratti di sponsorizzazione

In merito ai contratti di sponsorizzazione che questa Istituzione scolastica può stipulare, si accorda la preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non possono essere stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione può avere una durata massima di un anno.

Art. 11 – Gestione del Fondo Economale per le 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 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, sono di competenza del direttore SGA. Il Fondo minute spese è finalizzato per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

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.

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

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;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,000 più IVA, 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 all'ordine della spesa.

Pagamento delle minute spese

1.I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, 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 persona fisica o giuridica a cui è stato effettuato il pagamento;

- l'importo della spesa;

- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

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

3. 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 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.

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.

Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 12 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari sull'attività negoziale precedentemente emanate dal Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha durata e validità illimitate.

Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto. Esso è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.