



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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)



6° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Bruno Ciari
via Madonna del Rosario 148, 35129 Padova
Tel. 049 617932 fax 049 607023 CF 92200190285
pdic883002@istruzione.it - PDIC883002@pec.istruzione.it
www.6istitutocomprensivopadova.edu.it

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL’ART. 45 COMMA 2 LETT. A del Decreto n. 129/2018 – delibera n. 159 del Consiglio di istituto del 26 febbraio 2019.

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

VISTO Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istruzioni 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 all’affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 €, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

Vista la delibera n. 157 del 26 febbraio 2019 con cui il Consiglio d’Istituto ha determinato il limite massimo annuo e il limite di ogni singola spesa del Fondo economale delle minute spese;

EMANA

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 all’affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro,, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

Il dirigente Scolastico, per l’acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a € 10.000,00, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l’attività negoziale necessaria per l’attuazione del Programma Annuale approvato dal Consiglio d’Istituto che, ai sensi dell’art.4 c.4 comprende l’autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione.

La procedura d’acquisto viene determinata, in piena autonomia dal dirigente, con l’affidamento diretto ex art.36 c.2 , lettera A del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017 ovvero” anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”.

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 3 (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 40.000,00 € e inferiore a 144.000,00 €, 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 40.000,00 € e inferiore a 150.000,00 €, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere seguiti 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.

4. L'elenco dei fornitori è tenuto dal DSGA ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del Programma Annuale oppure qualora non costituito si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni d'interesse da parte delle ditte interessate ovvero tramite consultazione delle ditte presenti sul Mepa.

5. E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione dei beni, servizi o lavoro allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

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:

Lavori di predisposizione/adeguamento in caso di installazione di reti, Wifi o Wlan, hardware per progetti di didattica innovativa .

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 – Beni e servizi acquistabili in economia

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 1, i seguenti beni e servizi di seguito elencati con elenco non esaustivo:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, sui fondi assegnati dal Comune;
- b) Materiale di pulizia per locali scolastici e materiale igienico sanitario;
- c) Incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- d) Acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) Acquisti di generi di cancelleria, registri, materiale d'ufficio, e stampati;
- f) Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- g) Mobili, arredi e attrezzature di ufficio;
- h) Libri periodici, pubblicazioni;
- i) Acquisto, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, pc, macchine d'ufficio in genere;
- j) Servizi di tipografia e stampa;
- k) Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- l) Servizi di assicurazione;
- m) Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- n) Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
- o) Servizi per i corsi di formazione del personale;
- p) Servizi di telefonia fissa e mobile;
- q) Servizi postali e telegrafici;
- r) Servizi di formazione del personale per didattica, privacy, sicurezza, programmi informatici;
- s) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 143.999,99;
- t) 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;

Art. 5 (Affidamento 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.

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 imporre 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 la 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. 6 (Indagini di mercato)

Il Dirigente scolastico, per acquisti extra Consip, provvede all'individuazione del "*mercato di riferimento dell'Istituto*", con riferimento anche al MEPA. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 7 (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.

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. 8 (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. 9 (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. 10 Principio di rotazione

Ai sensi dell'art.36 del Dlgs. 50/2016 e del combinato disposto delle linee guida Anac n.4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 dicembre 2016 e aggiornate al Decreto legislativo n. 56 del D.L. 19/4/2017 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti dell'assegnatario uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento.

La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei Contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi non operi alcuna limitazione in ordine al numero degli operatori tra i quali effettuare la selezione.

Fermo restante quanto previsto al paragrafo 3.6 secondo periodo delle Linee Anac n. 4 il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente.

Negli affidamenti di importo inferiore a € 1.000,00, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o in atto equivalente.

Art.11 Gestione Minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese di cui all'art 21 del D.M 129/2018 sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art.44, 3° comma del decreto citato.

Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- ❖ Spese postali, spese telegrafiche carte e valori bollati
- ❖ Abbonamento a periodici e riviste tramite bollettino postale
- ❖ Spese di cancelleria
- ❖ Consumabili informatici
- ❖ Spese per materiale di pulizia e materiale sanitario
- ❖ Spese per materiale di sicurezza
- ❖ Duplicazione di chiavi di armadi e locali scolastici
- ❖ Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali
- ❖ Spese per biglietti di autobus, treno ,entrate musei , ecc. per alunni in difficoltà economiche in uscita didattica
- ❖ Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento. per contanti si renda opportuno e conveniente.
- ❖ Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 100,00 comprensivo di Iva.

Il direttore SGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'art. 40, comma 1 del decreto 129/2018, provvedendo alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 12 (Norme di invio)

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.

Art.13 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art.13 Pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nella sezione Regolamenti e Amministrazione trasparente/Bandi di gara e contratti