ISTITUTO COMPRENSIVO di FARRA DI SOLIGO
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1°grado
Via Brigata Mazzini, 72 - 31010 COL SAN MARTINO (TV)
Telefono 0438/898145 – Fax 0438/898141
www.icfarra.edu.it
E-MAIL: tvic84300n@istruzione.it – TVIC84300N@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. n° 83006030262

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari come previsto dal D. I. 129/2018, integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria) e 36 (contratti sotto soglia) del D. Lgs. 50/2016, novellato dal D. Lgs. 56/2017;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere redatto un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno;

AI SENSI del Decreto Interministeriale 129/2018;

AI SENSI del D. Lgs. 50/2016 novellato dal D. Lgs. 56/2017;

AI SENSI delle Linee Guida ANAC n. 4 del 26 ottobre 2016, nelle quali si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un regolamento, emana il seguente Regolamento.

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti, e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e di acquisto di cui di cui all'art. 36 del D. Lgs. 50 /2016 e successive modifiche e integrazioni e delle Linee Guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sotto soglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto contemplato dal D. I. 129/2018, Regolamento concernente le "Istruzioni Generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", in vigore dal 01/01/2019.

Art. 2 Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto Comprensivo di Farra di Soligo si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa ed è improntata ai criteri di efficacia, efficienza e di economicità e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (art. 2, c. 1 del D. I. 129/2018).

Art. 3 Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti dal Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 attraverso l'albo e il sito internet dell'Istituto.

3. Nessuna prestazione di beni e servizi e lavori può essere artificiosamente frazionata.

4. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

5. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. 488/1999 e successive modiche e integrazioni (CONSIP S.p.A.) , Nota Miur prot. 2647 del 05/03/2013.

6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i seguenti criteri:

a. offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre al prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, l'affidabilità;
b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

Art. 4 Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale (art. 44 del D. I. 129/2018)

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale, nel rispetto delle delibere del Consiglio d'Istituto.

b. Nello svolgimento dell'attività negoziale, Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

c. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati sulla base della normativa vigente. Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale (art. 21 del D. I. 129/2018).

d. 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'art. 45 c. 2 lettera h) del D. I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Criteri e limiti di spesa del Dirigente Scolastico

Il Regolamento di contabilità (D. I. 129/2018) fissa a 10.000 euro il limite all'interno del quale il Dirigente Scolastico può provvedere in via autonoma. Lo stesso Regolamento prevede che il

Consiglio di Istituto può assumere deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti riguardanti il tema degli affidamenti diretti (art. 45, c. 2 lettera a) del D. I. 129/2018).

1. Acquisizioni di importo inferiore a 1.000 euro

Gli affidamenti di importo inferiore al suddetto limite (IVA esclusa), previa determina a contrarre, possono essere conclusi mediante procedura di affidamento diretto:

- senza comparazione di offerte (art. 36, c. 2 lettera a) del Codice degli appalti);

- senza rivolgersi preventivamente alle convenzioni CONSIP S.p.A./MePA (Nota ANAC del 30/10/2018);

- senza tener conto del principio di rotazione (Linee Guida ANAC n. 4, par. 3. 6 e 3.7);

- con motivazione sintetica (Linee Guida ANAC n. 4, par. 3.7 e 4.3.2);

2. Acquisizioni di importo inferiore a 40.000 euro

Gli affidamenti di importo inferiore al suddetto limite (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP S.p.A, vengono conclusi mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici secondo quanto previso dall'art. 36, c. 2, lettera a) del D. L.gs. 50/2016. Il Dirigente Scolastico, previa determina a contrarre, per gli acquisti di beni e servizi ed esecuzioni di lavori entro tale limite, provvede con ordinazione o stipula del contratto, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento**.**

3. Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro

Gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro (IVA esclusa), per le forniture e i servizi, in assenza di convenzione CONSIP S.p.A., vengono conclusi a seguito di procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, c. 2, lettera b) del D. L.gs. 50/2016.

4. Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie comunitarie

Gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie comunitarie (IVA esclusa), come previsto dall'art. 35 del Codice dei Contratti, vengono conclusi a seguito di procedura negoziata attraverso la consultazione di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, c. 2, lettera b) del D. L.gs. 50/2016.

5. Affidamenti di importo superiori alle soglie comunitarie

Gli affidamenti di lavori di importo pari o superiori alle soglie comunitarie e inferiori a 1.000.000 euro vengono conclusi mediante procedura negoziata con consultazione di almeno 15 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Art. 5 Voci di spesa per acquisti con procedure sotto soglia

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o comparativo, secondo gli importi indicati all'art. 4 lavori e forniture di beni e servizi inerenti qualsiasi tipologia e categoria merceologica, anche, ma non limitatamente a:

- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria;
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali e servizi di fornitura a noleggio di fotocopiatrici;
- fornitura di stampanti e materiale cartaceo;
- servizi di manutenzione di apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione;
- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel PTOF dell'Istituto;
- servizi di trasporto persone o cose;
- servizi di organizzazione di visite di studio;
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale e per l'acquisizione di certificazioni;
- incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- servizi assicurativi e finanziari;
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON;
- forniture di beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON.

Art. 6 Procedure

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D. Lgs 50/2016 o di cui all' art. 43 comma 8 del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 delle Linee Guida ANAC n. 4.

Attività istruttoria

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP:

a) utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno (articolo 1, c. 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296);

b) in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive, ma inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), o attraverso la consultazione di elenchi di fornitori (art. 1, c. 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

c) per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici, invece, è da ritenersi obbligatorio il ricorso al catalogo MePA. Ai fini dell'attivazione delle procedure negoziate sotto soglia (art. 36 c. 2 lettera b del D. Lgs. 50/2016) viene istituito l'elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui si può far ricorso, attuando il principio della rotazione, non

discriminazione e parità di trattamento per le procedure di individuazione tramite affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di beni.

Inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi minimi:

a) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA, eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione;

b) I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali requisiti economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;

c) eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;

d) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa;

e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

f) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016;

h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

i) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito;

l) il nominativo del RUP.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 del D. Lgs. 50/2016), il Dirigente Scolastico provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs.50 del 2016; i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP, procedono alla valutazione delle offerte pervenute. L'individuazione dell'affidatario è sempre effettuata dal Dirigente Scolastico. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Stipula del contratto

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto.

<u>Il contratto conterrà i seguenti elementi:</u>

a) l'elenco dei lavori e dei servizi oggetto della prestazione

b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;

c) le condizioni di esecuzione;

d) il termine di ultimazione dei lavori;

e) le modalità di pagamento;

f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto;

g) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;

h) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;

i) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP S.p.A. inerente la prestazione oggetto del contratto.

Art. 7 Deroga al principio di rotazione

L'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale stringente (Linee Guida ANAC n. 4). La stazione appaltante può motivare tale scelta in considerazione di: 1) nuovo acquisto; 2) riscontrata effettiva assenza di alternative; 3) gara aperta al mercato.

Art. 8 Pubblicazione dell'aggiudicatario

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvede alla pubblicazione, sul proprio sito internet, del soggetto aggiudicatario. L'attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 Verifica delle forniture e delle prestazioni – Collaudo

I servizi e le forniture acquisiti dall'Istituzione Scolastica, sono soggetti al controllo del R.U.P., congiuntamente al direttore dei lavori, se si tratta di contratto di affidamento di lavoro pubblico. Al Codice di Contratti si rinvia per le attività di collaudo di eventuali lavori pubblici e/o fornitura di beni e servizi affidati dall'Istituzione scolastica sopra soglia comunitaria.

Per acquisti di servizi e forniture inferiori alla soglia comunitaria è facoltà della Istituzione Scolastica sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP.

Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di regolare esecuzione (art. 17, c. 3 del D. I. 129/2018).

Art. 10 Gestione delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'articolo 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, spese di registro e contrattuali, abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali.

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, in seguito a comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 80,00.

Il Fondo, stabilito in € 500,00, potrà essere reintegrato nel corso dell'anno fino a un massimo di 3 volte (max. a € 1.500).

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1 lettera e. del D.I. 129/2018.

Art. 11 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Art. 12 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 13 Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica al fine di consentire la libera consultazione in:

- Albo on line
- Amministrazione trasparente/Bandi di gara e contratti.

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 6 del 14.02.2023