



Sede centrale - Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME)
Codice Fiscale 95029310836 - Codice Meccanografico MEPS22000L - Tel. 0941/902103
Email: meps22000l@istruzione.it - PEC: meps22000l@pec.istruzione.it - Sito Web: www.liceoluciopiccolo.edu.it
Plesso Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME) 0941/957831

Prot. n. 18377

Capo d'Orlando, 17/12/2019

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER ACQUISIZIONE DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e correttivo 56/2017;
- Viste le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche di cui alla Legge 59/97, al D. Lgs 112/98 e al DPR 275/99;
- Vista la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni;
- Visto il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D. I. n. 129 del 28/08/2018 pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16/11/2018, in vigore dal 01.01.2019;
- Visto il Decreto Assessoriale n. 7753 del 28/12/2018 della regione Sicilia "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche";
- Visto il D. Lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Vista la legge n. 145 del 30/12/2018 (legge di Bilancio 2019);
- Ritenuto adottare un proprio regolamento che disciplini l'acquisizione di beni, servizi e lavori d'importo inferiore alle soglie comunitarie;

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO INTERNO

L'Istituzione Scolastica per il raggiungimento dei fini Istituzionali e per garantire il funzionamento generale ed amministrativo - didattico, svolge attività negoziale per l'acquisizione di lavori, beni e servizi ispirandosi ai principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e rotazione.

1) **Procedure di affidamento.** Tutte le attività negoziali finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche, si devono uniformare ai criteri della coerenza e conformità con quanto previsto e regolato dal combinato disposto degli art. 36 e seguenti del D. Lgs 50/2016, del comma 130 della Legge 145/2018 (Legge di bilancio 2019) e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31/12/2019 del comma 912 della Legge 145/2018, secondo le seguenti modalità:

- Per acquisizioni di beni e servizi di importo fino a € 5.000,00, IVA esclusa, non vi è obbligo di fare ricorso al MEPA - Mercato Elettronico della PA;
- Per acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo fino a € 10.000,00, IVA esclusa, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico;
- Per acquisizione di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 10.000,00 e inferiore a € 40.000,00, IVA esclusa, si applica l'affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'eventuale consultazione è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
- Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 144.000,00 IVA esclusa si procede mediante procedura negoziata previa consultazione di cinque o più 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 del D. Lgs 50/2016.
- Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 IVA esclusa, fino al 31/12/2019, si procede mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici;
- Per lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiori a € 350.000,00 IVA esclusa mediante le procedure di cui al comma 2 lettera b) dell'art. 36 D. Lgs 50/2016 (previa consultazione di almeno dieci operatori economici).

Si precisa che nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

2) **Affidamenti fuori CONSIP.** L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Si può procedere ad acquisti extra CONSIP, senza incorrere in sanzioni, nei seguenti casi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
- b. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia 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;
- c. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni CONSIP, 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, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, L. 24/12/2012, n. 228).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Le risultanze della verifica dovranno essere adeguatamente documentate.

3) **Procedimento contrattuale.** Ai sensi dell'art. 32 c.2 del D. Lgs 50/2016 e correttivo 56/2017, la scuola in qualità di stazione appaltante, procede all'affidamento previa determina di indizione della procedura nella quale il Dirigente Scolastico nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Per qualunque acquisto è obbligatoria la verifica delle convenzioni CONSIP. Se il prodotto da acquistare non è presente, a corredo dell'istruttoria è necessario allegare il report negativo. Se il bene o il servizio da acquistare è presente ma il prezzo è superiore rispetto al fornitore esterno o se le caratteristiche del bene non corrispondono alle esigenze della scuola, non si ha l'obbligo di acquistare da CONSIP.

A seguito determina del Dirigente Scolastico per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture gli operatori economici saranno individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di fornitori propri o quelli presenti al MEPA, in possesso dei requisiti necessari e nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione. In deroga al principio di rotazione, l'Istituto scolastico può invitare il contraente uscente in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Dopo aver individuato gli operatori economici, il RUP provvede ad inoltrare contemporaneamente la lettera d'invito che dovrà espressamente indicare:

Il nominativo del RUP;

L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e l'importo previsto;

Il criterio di aggiudicazione prescelto;

I termini e la modalità di consegna;

Le eventuali garanzie richieste;

Termini e modalità di pagamento;

Requisiti di carattere generale e requisiti di idoneità professionale, capacità economica, finanziaria, tecnica e professionale;

Dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010;

Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Le misure delle penali;

Lo schema di contratto e il capitolato tecnico, se previsti.

L'invito viene effettuato mediante PEC e l'offerta deve pervenire, in busta chiusa, con raccomandata, brevi manu o mediante PEC con password.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il RUP procede alla nomina di una commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 D. Lgs 50/2016, tale nomina avviene dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Le sedute sono tenute in forma pubblica, ad eccezione delle sedute di valutazione delle offerte tecniche. Tutte le attività sono verbalizzate. Se il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

4) **Albo fornitori.** Gli operatori economici possono essere individuati oltre che attraverso indagini di mercato, anche attraverso elenchi di fornitori propri. In questo caso l'Istituzione Scolastica deve predisporre un proprio regolamento pubblicato in amministrazione trasparente con allegato il modello di iscrizione da utilizzare. L'Istituzione scolastica ha istituito l'albo fornitori dal 01/09/2014. L'iscrizione per una o più categorie merceologiche dovrà essere effettuata utilizzando il MODELLO di richiesta pubblicato sul sito e dovrà pervenire a mezzo peo o pec ai seguenti indirizzi: meps22000l@istruzione.it.
meps22000l@pec.istruzione.it.

Nessuna responsabilità potrà essere addebitata all'Istituto per il mancato ricevimento della richiesta.

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy ai sensi dell'art.13 D. L.vo 196/03. La revisione dell'elenco avviene con cadenza triennale.

Si decade automaticamente nei seguenti casi:

Perdita di uno dei requisiti previsti dall'art. 80 del Codice dei Contratti;

Negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate;

Mancata presentazione di offerta, senza adeguata motivazione, per tre volte nell'arco di un anno.

5) **Fondo economale** per le minute spese ai sensi dell'art. 21 D.A. 7753/2018.

La gestione del fondo economale, ai sensi dell'art. 21 del D.A. 7753/2018, è di competenza del Direttore S.G.A. che 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 economale è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera. L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato relativo, dal Dirigente Scolastico.

A carico del fondo economale il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica;
- minute spese di cancelleria, materiale di pulizia;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. L'importo della singola spesa non può essere superiore a € 100,00.

Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente che sono considerate minute spese d'ufficio. È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

data di emissione; l'oggetto della spesa; la ditta fornitrice; l'importo della spesa; l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

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

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto.

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

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 d'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.

Il fondo economale è soggetto a controllo da parte del collegio dei revisori dei conti.

6) Abrogazione norme. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal Consiglio d'istituto. Il regolamento potrà essere integrato con eventuali variazioni e/o modifiche dal Consiglio d'Istituto.

7) Disposizioni finali. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nel D. Lgs 50/2016 e correttivo 56/2017.

Il presente regolamento, pubblicato sul sito della scuola nella sezione amministrazione trasparente, è stato adottato dal Consiglio di Istituto con verbale n.1 del 17/12/2019.