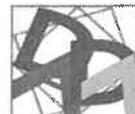




UNICEF



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

### I. C. S. "M. MANICONE - F. FIORENTINO" a indirizzo musicale

Via Papa Giovanni XXIII, 45 - 71018 VICO DEL GARGANO (FG) - tel.(0884) 991143 – fax 967084

Cod. Mecc. FGIC84100A - Cod. Fisc. 93032440716 - C.U. UFLUV4

E-mail: [fgic84100a@istruzione.it](mailto:fgic84100a@istruzione.it) - [fgic84100a@pec.istruzione.it](mailto:fgic84100a@pec.istruzione.it) Sito Web [www.icmanicone.edu.it](http://www.icmanicone.edu.it)

### REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a) - Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018)

Approvato con delibera n. 6 Consiglio d'Istituto del 23 dicembre 2019

#### II CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** il D.I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" (ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107), secondo quanto disposto dal D. Lgs n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" novellato dal D. Lgs. n. 56/2017

#### EMANA

il seguente Regolamento che:

##### **Art. 1 - Oggetto**

disciplina limiti, criteri, modalità e procedure da seguire per lo svolgimento, da parte del Dirigente, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

##### **Art. 2 - Limiti di applicazione**

I limiti di soglia sono quelli indicati e previsti all'art. 35 del Codice dei Contratti.

Si procederà, di norma, alle acquisizioni a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente per ogni acquisizione è individuato quale Responsabile Unico del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile Unico del Procedimento a favore del Direttore S.G.A., sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001 art. 17 comma 1 bis – così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/2009 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta.

### **Art. 3 - 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 n. 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:

- a) in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da 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 che non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
- c) se il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP, 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, 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 da parte del Direttore SGA della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare, ovvero a una analisi di convenienza comparativa.

Le risultanze della verifica dovranno essere adeguatamente documentate.

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 d'ufficio
- c) acquisti servizi per:
  - visite e viaggi d'istruzione
  - assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale4 scolastico e alunni
  - climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

### **Art. 4 - Modalità di acquisizione lavori, servizi e forniture**

Il Dirigente uniforma tutte le attività negoziali, da espletare in via autonoma, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le Istituzioni Scolastiche (attualmente di 144.000,00 €) ai criteri di assoluta coerenza e conformità con quanto in

materia previsto e regolato dall' art. 36 e ss. del D. Lgs. n. 50/2016, secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 €**, IVA esclusa, **senza obbligo** di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA) o altra piattaforma elettronica;
- acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **inferiore a 40.000,00 €**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016;
- affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000,00 €**, IVA esclusa e **inferiore a 144.000,00 €**, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016;
- affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 40.000,00 €**, IVA esclusa e **inferiore a 150.000,00 €**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** previa consultazione, ove esistenti, di **tre operatori economici** e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000,00 €**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 €**, IVA esclusa.

In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di **confermare fino a 39.999,99 € il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Il Dirigente è altresì delegato a:

- a) stipulare contratti di sponsorizzazione
- b) autorizzare l'utilizzo, da parte di soggetti terzi, di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- c) stipulare convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti, secondo il Regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art 5 - Carte di credito**

Come dispone l'art. 19 del D.I. n. 129/2018, l'utilizzo della carta di credito avverrà, a valutazione da parte del Dirigente, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.

Viene fissato il limite di 10.000,00 € per l'utilizzo della carta di credito.

Il Dirigente può autorizzare all'uso della carta di credito il Direttore SGA.

#### **Art. 6 - Forme di autofinanziamento**

Sono previste forme di autofinanziamento - eventualmente anche attraverso crowdfunding o fundraising - con qualsiasi attività legittimamente autorizzata dal Dirigente.

I proventi, che entrano nella disponibilità della Scuola, possono avere una destinazione d'uso, altrimenti saranno utilizzati per il funzionamento amministrativo e didattico.

**Art. 7 - Donazioni**

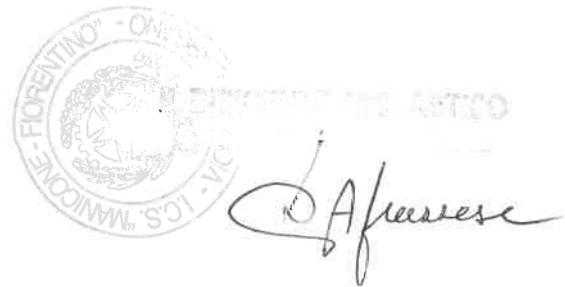
Il Dirigente è delegato all'accettazione di donazioni.

**Art. 8 - Pubblicità**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

**Art. 9 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016 *Codice dei Contratti Pubblici* e successive modificazioni.



The image shows a circular official stamp of the Istituto Nazionale di Studi e Ricerche Economiche e Sociali (INSEES). The stamp contains the text "ISTITUTO NAZIONALE DI STUDI E RICERCHE ECONOMICHE E SOCIALI" and "DIREZIONE REGIONALE - AREA 1". To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink that reads "A. Fiasese".