



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TIRANO - (SO)**

Via Pedrotti, 17 – 23037 TIRANO - Tel. 0342/701138 – Fax 0342/711007

e,mail: [soic81800g@istruzione.it](mailto:soic81800g@istruzione.it) posta certificata: [soic81800g@pec.istruzione.it](mailto:soic81800g@pec.istruzione.it)

C.F. 92024630144 – Cod. Meccanografico SOIC81800G

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI  
DELL’ART. 45 COMMA 2 LETTERA a) DEL DECRETO 28.08.2018, N. 129**

(Approvato dal Consiglio d’Istituto con Delibera n. 3 del 14/02/2022)

*IL CONSIGLIO D’ISTITUTO*

- 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 lettera 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 L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (procedimento amministrativo);
- VISTE** le norme sulla autonomia delle scuole di cui alla L. n. 59/1997 e al DPR n.275/1999;
- VISTO** il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
- VISTO** il nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti D.Lgs. n. 50/2016 e integrazioni e modifiche D.Lgs. n. 56/2017;

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 secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. Per affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico.

**Art.2 Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell’ambito dei budget previsti nel Programma Annuale, così come approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L’attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante della istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri, sulla base delle valutazioni effettuate dal Dirigente:
  - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.
6. Per tutti gli acquisti al di sotto della soglia comunitaria si può ricorrere al mercato elettronico (MEPA).

### **Art.3 Affidamenti al di fuori del campo CONSIP**

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota MIUR 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 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;
  - 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 prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni CONSIP e a condizione che tra l'amministrazione e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art.1,c.1, ultimo periodo D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge 228 del 2012).
2. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore Serv.Gen.Amm.vi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa.
3. 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 del 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 o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
4. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.6.

5. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA.

#### **Art.4 Individuazione dei beni e servizi acquistabili**

1. I beni e i servizi acquistabili sono individuati dall'Istituto, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti tipologie:
  - a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
  - b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - d) rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
  - e) spedizioni di corrispondenza e materiali;
  - f) spese bancarie;
  - g) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
  - h) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso di ufficio;
  - i) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
  - j) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per laboratori;
  - k) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
  - l) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
  - m) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
  - n) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
  - o) polizze di assicurazione;
  - p) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
  - q) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
  - r) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
  - s) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti;
  - t) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

#### **Art.5 Individuazione dei lavori eseguibili**

1. 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:
  - 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, quanto vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
2. La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art.6.
3. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA.

#### **Art.6 Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000,00 euro**

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuate dall'art. 35 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e superiore a euro 10.000,00, si applica quanto previsto dall'art. 36 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni.

#### **Art. 7 Indagini di mercato**

1. Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto".

#### **Art. 8 Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento**

1. La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 9 Pubblicità**

1. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto, nella sezione amministrazione trasparente.

#### **Art. 10 Modalità di svolgimento della procedura di gara**

1. Il Direttore Serv.Gen.Amm.vi, 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. 6 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.
2. A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore Serv.Gen.Amm.vi 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 giorno 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;
  - j) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
3. Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante comunicazione del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, 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 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. 11 Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, come da art. 3 D.Lgs n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare alla istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati -anche in via non esclusiva- agli accrediti in esecuzione di commesse pubbliche, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di sottoscrivere un contratto di fornitura di beni o servizi, la scuola provvede ad acquisire, dalla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il relativo CIG.

#### **Art. 12 Contratto**

1. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all' affidamento mediante lettera di ordinazione, che assume la veste giuridica del contratto.
2. La predetta ordinazione sarà sempre in forma scritta, e conterrà almeno:
  - l'oggetto dei lavori o della fornitura
  - l'importo dell'affidamento
  - le condizioni della esecuzione
  - l'inizio e il termine del contratto
  - le modalità di pagamento
  - le penalità
  - gli estremi delle garanzie prestate
  - la dichiarazione di tracciabilità ex art. 3 L. n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni

#### **Art. 13 Verifica delle forniture e delle prestazioni. Collaudo.**

1. Ai sensi dell'art. 16 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura.
2. Ai sensi dell'art.17 comma 3 alle fatture deve essere allegato il verbale di collaudo.
3. Ai sensi dell'art.102 del Codice degli appalti per acquisti di servizi e forniture inferiori alla soglia individuata dall'art.35 è facoltà della istituzione scolastica sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP.
4. È facoltà del Ds nominare un collaudatore, in tal caso le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni, del collaudo effettuato deve redigersi apposito verbale.
5. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito certificato di regolare prestazione.
6. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Panizza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e

per gli effetti dell'art.3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93