



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
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)



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
SCUOLA DELL'INFANZIA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
"LI PUNTI"**

VIA ERA - 07100 SASSARI (SS)

C. F. 92128460901 - Cod. Mec. SSIC85100T - E-Mail SSIC85100T@istruzione.it

TEL.079395658 – FAX. 0793026401 – Codice Univoco UFWICT

# REGOLAMENTO



**CRITERI E LIMITI PER  
LO SVOLGIMENTO  
DELL'ATTIVITA'  
NEGOZIALE**

*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 24/09/2019*

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**Visto** il D.P.R. n.275/99; Visto il D.Lgs.n.165/2001;

**Visto** il D.M.n.21/2007;

**Viste** le Linee Guida ANAC (D.Lgs.n.50/2016) e successivi aggiornamenti;

**Visto** il nuovo Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I.n.129 del 28/08/2018;

**Viste** le competenze del Consiglio di Istituto alla luce del nuovo Regolamento citato:

- 1) Approva il Programma Annuale;
- 2) Delibera i criteri adottati per pervenire all'abbattimento del disavanzo di amministrazione (se presente);
- 3) Riceve dal DS la comunicazione sui prelievi dal fondo di riserva;
- 4) Verifica la disponibilità finanziaria dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del Programma Annuale e le modifiche necessarie;
- 5) Delibera le variazioni al Programma Annuale;
- 6) Riceve i decreti di variazione al Programma Annuale disposti dal DS;
- 7) Stabilisce la consistenza massima del fondo economale e l'importo massimo di ogni singola spesa;
- 8) Approva il Conto Consuntivo;
- 9) Delibera in ordine allo svolgimento delle attività negoziali in base a quanto previsto dagli artt. n.45 e 48 del nuovo Regolamento di contabilità;
- 10) Il Presidente del CdI presenzia al passaggio delle consegne tra DS/DSGA in caso di nuovo incarico del personale DS/DSGA;

**Visti** gli strumenti messi a disposizione della scuola:

- 1) il fondo economale;
- 2) gli affidamenti diretti per l'acquisto di beni e servizi, nonché per l'esecuzione di lavori di importo fino a 39.999,99;

### EMANA

il seguente Regolamento dell'Attività Negoziale dell'Istituto Comprensivo "Li Punti", che si completa con il già vigente "Regolamento per la ricerca e individuazione di personale esperto interno ed esterno".

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

- a) Utilizzo del fondo economale (il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) con i seguenti vincoli: si stabilisce in € 300,00 (trecento) annuali la consistenza massima del fondo economale e che l'importo massimo di ogni singola spesa non possa essere superiore a 50,00 (cinquanta) euro.
- b) Gli affidamenti diretti consentono di agire con speditezza individuando direttamente il soggetto economico cui aggiudicare la fornitura di beni e servizi, nonché l'esecuzione di lavori: si stabilisce in € 39.999,99 (trentanovemilanovecentonovantanove/99) il limite per procedere ad affidamento diretto, a cura del Dirigente Scolastico, degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori.

## **Art.2 - Procedure di affidamento per importi superiori a 39.999,99 euro**

Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a euro 40.000 (quarantamila) e inferiore a euro 144.000,00 (centoquarantaquattromila), 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.

- a) Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a euro 40.000 (quarantamila) e inferiore a euro 150.000 (centocinquantamila), mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti 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.

## **Art.3 - Individuazione dei lavori eseguibili**

Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 1 per gli importi finanziari indicati al comma b i seguenti beni e servizi:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;

- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Visite mediche T.U. 81/2008;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- 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;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- 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;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **Art.4 - 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 M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 - senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art.1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012 - si può procedere ad acquisti extra Consip nelle seguenti ipotesi:

a) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o il 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 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.

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 di ufficio;

c) Acquisiti di servizi per:

i. Visite e viaggi d'istruzione,

ii. Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni.

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 dal 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, animali o cose, ovvero per l'igiene e 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.5 - 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.6 - 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.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 dall'art.2 del presente regolamento.

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 periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- f) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- g) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- h) 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;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) 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.9 - Norme di rinvio**

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.

*LA DIRIGENTE SCOLASTICA*  
Dott.ssa M. P. Teresa Useri  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93