

“Regolamento d’Istituto per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture”

Redatto ai sensi dell’art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi dell’art. 34 del D.I. 44/2001

VISTE le norme sull’autonomia delle Istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e D.P.R. 275/99.

VISTI gli articoli 33 e 34 del D.I. n 44/01 con la quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente scolastico.

VISTO il D.P.R. 207/2010 –Regolamento di esecuzione ed attivazione del D.lgv 163/2006-.

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:

- per importi da € 2.000 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all’art. 34 del D.I 44/2001;
- per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture si applica la disciplina di cui all’art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori si applica la disciplina di cui all’art. 125 del D.Lgs 163/2006.

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell’art. 125 - comma 10 - del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato 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.

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie.

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l’atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia.

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l’oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell’art.125 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e del D.I. n 44/01

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell’art. 125 del D.Lgs 163/2006;

Il Consiglio di Istituto delibera (delibera n. 140 del 30 marzo 2016) il seguente Regolamento **per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l’acquisizione in economia, mediante procedura comparativa, cottimo fiduciario, affidamento diretto, di lavori, servizi e forniture.

E’ finalizzato ad assicurare che le modalità di acquisto vengano definite nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa e garantisca trasparenza, parità di trattamento e libera concorrenza.

Art. 2 – Normativa di riferimento

Al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere da questo istituto scolastico nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile; codice di

procedura civile; d.lgs. 163/2006 “codice dei contratti”, con particolare riferimento all’art. 125 (comma 10) e successive modifiche ed integrazioni e al D. l. 44/01 (articoli 33 e 34) per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.

Il presente Regolamento si pone come strumento di coordinamento tra il D. lgv 163/06 e al D. l. 44/01.

Il Dirigente scolastico, in qualità di Rappresentante legale dell’Istituto, svolge l’attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell’art. 33 del D.l. 44/01,

Art.3 – Attività negoziale del Dirigente scolastico

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell’Istituto, svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’Istituto.

2. Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei servizi generali e amministrativi o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell’articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell’Istituto specifiche competenze professionali necessarie al concreto svolgimento di particolari attività negoziali può avvalersi dell’opera di esperti esterni.

3. Il Dirigente, nello svolgimento dell’attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del DSGA.(art. 32 D.l.44/01)

Art. 4 –Limite di spesa diretta del Dirigente scolastico

Il limite di spesa di cui all’art. 34, comma 1, del Decreto interministeriale 44/01 è fissato a € 6.000,00 (seimila/00) IVA al netto d’I.V.A.

Art. 5 –Acquisti in economia

Gli acquisti di beni e servizi il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all’importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Affidamento diretto**

Per importi di spesa fino a € 6.000,00 (al netto d’I.V.A.) è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, l’affidamento diretto mediante trattativa diretta con un unico operatore economico ai sensi dell’art. 34 D.l. n.44/2001.

- **Procedura comparativa**

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 6.000,00 si applica la procedura di cui all’art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta **di 3 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato**, tramite richiesta di offerta.

Cottimo fiduciario

Procedura negoziata ai sensi dell’art. 125 D.Lgs 163/2006, per l’acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 139.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e 200.000,00.

Tale procedura prevede la comparazione **tra 5 operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, tramite richiesta di offerta.

L’Istituto Scolastico procede all’affidamento previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell’art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell’alt 34 del D.l. 44/2001.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d’IVA.

Art. 6— Criteri per l’acquisizione di beni e servizi in economia sotto la soglia comunitaria.

- Offerta economicamente più vantaggiosa (i criteri vengono definiti nel bando o nella lettera d’invito);
- del miglior prezzo di mercato.

Art. 7 — Beni e servizi acquistabili in economia

Le acquisizioni in economia mediante affidamento diretto, procedura comparativa, cottimo fiduciario sono ammesse nel rispetto delle seguenti voci di spesa:

- a) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
- b) Spese per polizze assicurative.
- c) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale.
- d) Spese bancarie.
- e) Servizi di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa.
- f) Spese per viaggi e visite d'istruzione, compreso il noleggio di pullman per il trasporto.
- g) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- h) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali per i vari laboratori.
- i) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
- j) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile.
- k) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio; fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori.
- l) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi.
- m) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.
- n) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
- o) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi.
- p) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON " Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore ai 40.000,00 €.

Art. 8 —Frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 9 Responsabile Unico del Procedimento

1. La determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia. Il nominativo del RUP (responsabile unico del Procedimento) dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso in cui si indice la gara o nella lettera d'invito a presentare offerta.

2. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. La Commissione non ha carattere permanente. I membri vengono scelti di volta in volta a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare

Possono farne parte i docenti, gli ATA e i genitori dell'istituzione scolastica. I genitori sono nominati nell'ambito del Consiglio di Istituto. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del codice dei contratti.

3. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

4. Il DSGA è membro di diritto della Commissione e assicura la verbalizzazione della seduta e la tenuta degli atti.

5. Il Responsabile unico del procedimento si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Art. 9 PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI BENI E SERVIZI

Il dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'articolo 125 del D.lgv 163/06 o, alternativamente, all'art. 34 del D.l. 44/2001, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA a seguito della determina del Dirigente, prima di procedere all'indagine di mercato per l'individuazione di 3 operatori (se l'importo finanziario è compreso tra i 6.000,00 e 40.000,00 €) e di 5 operatori (se l'importo sia superiore a 40.000,00 € o soglia comunitaria) verifica l'esistenza di convenzioni CONSIP attive rispondenti alle esigenze di acquisto dell'Istituto.

E' data facoltà al DSGA verificare se sul mercato sia possibile ottenere condizioni migliori rispetto a quelle della convenzione CONSIP. Della assenza di convenzioni attive, della non convenienza economica o difficoltà tecniche a ricorrere alle convenzioni dovrà essere fatta menzione negli atti della procedura negoziale.

Al fine di ottimizzare tempi e modi della procedura, la ricerca potrà essere effettuata attraverso il MEPA (mercato elettronico della P.A.) che ha attivato il portale www.acquistinretepa.it. La procedura prevista dal M.E.P.A. prevede che l'indagine sia effettuata telematicamente da un soggetto abilitato presso il portale della P.A.

Qualora la procedura non sia effettuata tramite MEPA, dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la **lettera di invito**, tramite posta certificata (Pec) contenete i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- 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 e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- 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 è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006. La Commissione viene nominata di volta in volta tra il personale scolastico e un genitore membro del Consiglio di Istituto.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore

economico, considerato il miglior offerente. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla **pubblicazione sul sito del soggetto aggiudicatario**.

Le **esclusioni** saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

L'Istituto Scolastico, decorsi **35 giorni** dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto (c.d. termine di stand still) salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/2006 e nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida.

L'Istituto non applica il termine di stand still nel caso di appalti basati su accordi quadro, di appalti basati su un sistema dinamico di acquisizione e sul MEPA (art. 11 – comma 10 bis, lettera B- D.lgv 163/2006 e art. 328 del D.P.207/10).

Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.M. 44/2001.

Art. 11- Contratto

1. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto.

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

3. Il contratto deve contenere un'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.

Art. 12 — Verifica delle forniture e delle prestazioni — Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.L. n. 44/2001, i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare.

4. La Commissione non ha carattere permanente. I membri vengono scelti di volta in volta a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o i servizi da acquistare. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

5. Possono farne parte i docenti, gli ATA e i genitori dell'istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del codice dei contratti.

Art. 13 — Il responsabile del trattamento dei dati

1. Secondo quanto previsto dal D. L.vo 196/03 ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 14— Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a

detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 15— 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 garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 — D.L. n. 128/2010 — Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

Disposizioni transitorie e finali

Art. 16 —Pubblicità

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (www.icviagentile40.gov.it) del soggetto aggiudicatario.

Art. 17 —Disposizioni finali

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera entra in vigore il giorno successivo l'affissione all'albo online d'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del Decreto legislativo 163/2006, del Decreto Interministeriale 44/2001 e delle leggi in materia.