



Istituto Scolastico Comprensivo Statale "R. Fucini"

Scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di 1° Grado di Monteroni d'Arbia e Murlo

Viale delle Rimembranze, 127 - Tel.0577/376091 - 375118

siic80800q@pec.istruzione.it

C. F. 80008660526 - 53014 - MONTERONI D'ARBIA (SI)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lgs.112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge 94/97 D.Lgs 296/97;

VISTI gli artt. 33 e 34 del D.I. 44/2001 "*Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche*", che stabiliscono gli interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di beni e servizi;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;

VISTO il nuovo Codice dei Contratti pubblici di cui al D.Lgs.163/2006;

VISTA la Nota MIUR n.10565 del 4 luglio 2012, che fornisce "Chiarimenti e istruzioni in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi";

VISTA la Nota MIUR n. 1406 del 13 febbraio 2014 che fornisce "Indicazioni sulle Procedure selettive per l'attuazione dei progetti beneficiari dei programmi operativi cofinanziati con fondi strutturali europei";

VISTO l'art.125 comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "*Codice degli appalti*" e ss.mm.ii., il quale prevede che "l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze", come richiamato dall'art.330 "Casi di utilizzo delle procedure di acquisto in economia" del DPR 207/2010 "*Regolamento di Attuazione*" e ss.mm.ii.;

CONSIDERATO che il provvedimento indicato dall'art.125, comma 10 del DLgs.163 cit. si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare le singole voci di spesa, con riguardo alle proprie specifiche esigenze ;

CONSIDERATO che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

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

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto e in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

ADOTTA

il seguente Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture che è allegato al Regolamento d'istituto e ne costituisce parte integrante.

Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di istituto, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2 Lavori, Servizi e Forniture in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di almeno 3 operatori economici o (alternativamente) di 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 3, punti 3.3 e 3.4 - le spese in economia sostenute per l'acquisizione di servizi o forniture di beni individuate di seguito, elenco non esaustivo, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione con notevole risparmio di tempo e risorse:

- a) acquisti, spese (anche sotto forma di rimborsi) per le iniziative di formazione, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne, manifestazioni ed incarichi di altre attività specifiche o similari promosse dall'istituto;
- b) spese di rappresentanza;
- c) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- d) 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 compreso l'incarico ad esperti esterni;
- e) spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- f) spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, materiale audiovisivo e similari;
- g) acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- h) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, segnaletica, suppellettili di ufficio,
- i) Acquisti o manutenzione macchinari, materiale tecnico per il funzionamento della rete informatica e del laboratorio informatico, scientifico, musicale e linguistico;
- l) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza e per le figure previste dalla normativa vigente per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- m) Spese per la manutenzione, l'illuminazione, la sicurezza (es. antifurti) e la climatizzazione dei locali scolastici;
- n) Acquisti di generi di cancelleria, registri e stampati
- o) Acquisti di materiale di pulizia e materiale igienico sanitario
- p) Acquisto, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, di licenze software ecc.
- q) Servizi inerenti viaggi e visite di istruzione
- r) Polizze di assicurazione
- s) Servizi di telefonia fissa e mobile e connessione Internet
- t) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE/FESR "Competenze per lo Sviluppo" Progetti Ministeriali, dell'Ente Provincia, dell'Ente Regione o anche interno alla Scuola.

Art. 3 – limiti di applicazioni e modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

procedura di amministrazione diretta;

procedura di cottimo fiduciario.

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'amministrazione diretta, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante **cottimo fiduciario** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

3.1 Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- **lavori** in economia €. **200.000,00**;

- **lavori** assunti in amministrazione diretta €. **50.000,00**;

- **forniture di beni e servizi** €.**193.000,00** (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art. 28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.lgs. n. 163/2006 **entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.**

3.2 Viene definita "soglia" l'importo di €2.000,00 (o la più elevata soglia individuata dal Consiglio d'Istituto) entro il quale si procede mediante **affidamento in via diretta** per acquisto di servizi, beni e valori da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

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

Il Dirigente Scolastico è autorizzato con delibera del Consiglio di Istituto ad effettuare direttamente gli acquisti senza previa delibera del Consiglio stesso per importi netto Iva sino a € 2.000,00;

3.3 Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia compreso tra la soglia fissata dal Consiglio d'istituto e 40.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici; l'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;

3.4 L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per:

-beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.001,00 e € 193.000,00;
-per i lavori o acquisto di laboratori o altra strumentazione il cui importo finanziario sia compreso tra 40.001,00 e 200.000,00.

Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 4 – Divieto di artificioso frazionamento

4.1 E' vietato l'artificioso frazionamento di lavori, servizi e forniture allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 5 – Responsabile Unico del Provvedimento

5.1 La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Tale normativa prevede, di regola, che tale funzione sia attribuita al Dirigente Scolastico; lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle 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 del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 150 del 31 ottobre 2009.

Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 del D.M. n. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile 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 e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 6 - Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "*Albo Fornitori*" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva. A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto www.icmonteronidarbba.it

Art. 7 – Procedimento di scelta del contraente

7.1 Il Dirigente Scolastico, con riferimento a lavori, bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o (alternativamente) di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

7.2 Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 3 ovvero 5 operatori economici in funzione delle fasce di importi come stabilito dall'art **3 comma 3.3 e 3.4**

7.3 Il DSGA deve procedere all'individuazione di 3 operatori anche in caso di affidamento in via diretta; in tal caso il DS procede alla richiesta per le vie brevi, senza specifica determina.

7.4 Dopo che il DSGA ha individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del lavoro o del bene o servizio, il DS provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

a. CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di PON);

- b. oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d. il termine di presentazione dell'offerta;
- e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f. indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g. il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa ex artt.82 e 83 del "Codice degli appalti");
- h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- i. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente Regolamento;
- k. 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 penalità;
- l. l'indicazione dei termini di pagamento;
- m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

7.5 Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del "Codice degli appalti" e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

7.6 Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

7.7 In ambedue i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 8 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

8.1 Conclusa la procedura di scelta, il DS comunica l'aggiudicazione alla prima e seconda classificata in graduatoria, disponendo per entrambe la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti;

8.2 L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti (art.11, comma 6, in caso di non obbligo di pubblicazione del bando di gara) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

8.3 I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere i seguenti elementi:

- a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c. le condizioni di esecuzione,
- d. inizio e termine di ultimazione dei lavori,
- e. le modalità di pagamento,

f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;

g. le garanzie a carico dell'esecutore.

h. estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,

i. estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario

Art. 9 – Obblighi di pubblicità

9.1 Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, ai sensi degli artt.173 e 331 del DPR 207/2010 “Regolamento di attuazione”, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) dell'avviso di post informazione a seguito dell'aggiudicazione.

Art. 10 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L.n. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 11 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture elettroniche relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e

modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex artt.3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 12

Gli importi di cui al presente regolamento devono intendersi al netto d'IVA

Art. 13 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 14 – Norma finale di salvaguardia

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15 dicembre 2015 , verbale n° 006