



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

Redatto ai sensi dell'art. 125, c. 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

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è emanato in attuazione delle previsioni di cui al comma 10 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni, nel seguito indicato brevemente come "Codice".
2. Per la definizione di forniture e servizi si rinvia, all'ordinamento giuridico vigente e in particolare all'art. 3 del Codice.
3. Il ricorso alle acquisizioni in economia è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate nel presente Regolamento.
4. Tutti gli importi previsti dal presente regolamento si intendono IVA esclusa.

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

1. Il limite di soglia di importo indicato, previsto all'art. 28 del Codice, si intenderà automaticamente adeguato secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del Codice.
2. 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.
3. Si procederà, di norma, alle acquisizioni in economia 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.
4. Il Dirigente Scolastico, per ogni acquisizione in economia, è individuato quale Responsabile Unico del Procedimento (RUP).
5. 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 l'opportunità e/o la 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..
6. Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.I. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
7. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nell'avviso con cui si indice la procedura di acquisizione o nella lettera di invito a presentare.

### **Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia di forniture e servizi e modalità di affidamento**

1. Le acquisizioni possono essere effettuate mediante la **procedura di cottimo fiduciario**, prevista e descritta dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 134.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 207.000,00.

2. Con la procedura di cottimo fiduciario, l'affidamento sarà effettuato dal Responsabile del procedimento mediante procedura negoziata 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.
3. Gli operatori economici sono individuati sulla base di indagine di mercato che può essere effettuata autonomamente dal Responsabile del procedimento ovvero tramite avviso, pubblicato all'Albo informatico dell'Istituto, per un periodo di durata non inferiore a 15 giorni, ove si rende nota la volontà dell'Istituto di acquisire le forniture e i servizi, ovvero mediante la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico, ovvero tramite l'Albo Fornitori predisposto dall'Istituto, ossia l'elenco di operatori economici distinti per tipologia di servizi e forniture, da aggiornare con cadenza almeno annuale.
4. In alternativa a quanto previsto dal precedente comma, l'invito potrà essere rivolto agli operatori economici che saranno di volta in volta sorteggiati da un'apposita commissione composta dal Dirigente Scolastico e da due membri dallo stesso individuati, sulla base degli elenchi e delle indagini di mercato di cui al comma precedente.
5. L'affidatario di contratti in economia deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dalle vigenti norme in materia di pubblici appalti, nonché delle necessarie capacità tecnico-professionali ed economico-finanziaria.
6. Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento di servizi e forniture mediante cottimo fiduciario nel caso di tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).
7. In alternativa alla procedura di cottimo fiduciario è possibile l'utilizzo della **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. n. 44/2001.
8. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) 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 ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
9. Per acquisizioni di importo inferiore al limite di spesa stabilito dal Consiglio di Istituto, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento, come previsto dal comma 11, ultimo periodo, dell'art. 125 del Codice. L'affidamento diretto prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi e consiste nel trattare direttamente con un unico interlocutore.
10. L'affidamento diretto di cui al precedente comma è consentito anche quando si tratti di prorogare o ampliare il contratto già stipulato limitatamente al periodo di tempo necessario per il completamento della procedura di nuovo affidamento a terzi, come previsto dal comma 10, lett. c), dell'art. 125 del Codice.
11. 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'art. 34 del D.I. 44/2001.

#### **Art. 4 - Voci di spesa per le acquisizioni in economia di forniture e servizi**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari i seguenti **lavori**:

1. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
2. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
3. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;

4. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
5. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 207.000,00.

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari le seguenti **forniture (o alternativamente) servizi**:

1. Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;
2. Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
3. Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
4. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
5. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
6. Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
7. Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
8. Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
9. Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
10. Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
11. Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
12. 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);
13. Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
14. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
15. Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
16. Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
17. Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
18. Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
19. 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;
20. Acquisto di servizi assicurativi;
21. Acquisto di servizi di vigilanza
22. Acquisto di servizi turistici per viaggi e visite di istruzione;

23. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
24. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
25. Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
26. 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;
27. Spese di rappresentanza;
28. Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
29. 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;
30. Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
31. Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
32. Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
33. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 134.000,00;
34. 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;
35. 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;
36. 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;
37. 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;
38. 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.

Tutti i beni e servizi sopraelencati possono essere acquisiti mediante affidamento diretto, senza la necessaria richiesta di preventivi ma con la trattazione con un unico interlocutore, qualora l'importo previsto fosse inferiore a quello fissato dal consiglio di istituto.

#### **Articolo 5 - Scelta del contraente**

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al 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.
2. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete 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 giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) il 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 vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere/procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) 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;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
3. La scelta del contraente avviene, sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, mediante uno dei seguenti criteri:
- criterio del prezzo più basso;
  - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP. Se invece 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 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
5. Quando la scelta del contraente avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la determinazione deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento. In tal caso, saranno utilizzati, in quanto applicabili ai singoli casi, i criteri indicati a titolo esemplificativo dall'art. 83, comma 1, del Codice, ovvero:
- il prezzo;
  - la qualità;
  - il pregio tecnico;
  - le caratteristiche estetiche e funzionali;
  - le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dell'opera o del prodotto;
  - il costo di utilizzazione e manutenzione;
  - la redditività;
  - il servizio successivo alla vendita;
  - l'assistenza tecnica;
  - la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;
  - l'impegno in materia di pezzi di ricambio;
  - la sicurezza di approvvigionamento;
  - in caso di concessioni, altresì la durata del contratto, le modalità di gestione, il livello e i criteri di aggiornamento delle tariffe da praticare agli utenti.
- Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.
6. E' esclusa qualsiasi revisione dei prezzi.
7. Resteranno a carico di ogni affidatario qualsiasi ed eventuali oneri, contributi e spese connessi e conseguenti alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto ai sensi del presente Regolamento.
8. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
9. L'esito della procedura di scelta del contraente è riportato in apposita determinazione del Dirigente Scolastico.

10. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.

11. 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 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve 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) il 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.

#### **Art. 6 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del Codice e dei successivi regolamenti attuativi, per quanto applicabili, nonché le leggi e i regolamenti e le norme del codice civile che, tempo per tempo, risulteranno vigenti.

Il presente Regolamento, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'Albo informatico di questo Istituto sul sito web [www.scuolacarapelle.it](http://www.scuolacarapelle.it) e produrrà i suoi effetti sin dal primo giorno di pubblicazione