



ISTITUTO COMPRENSIVO - MANOPPELLO

Via S. Vittoria 11 - 65024 Manoppello (PE) tel. 085 / 859134 fax 085/8590846 - CF 91100540680
e-mail: peic81700n@istruzione.it – e-mail certificata peic81700n@pec.istruzione.it

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.l. 44/2001

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO con delibera N. 12 del 19 febbraio 2016

- VISTE** le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTI** gli articoli 33 e 34 del D.l. n. 44/2001 con il 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 Codice dei contratti pubblici di cui al 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;
- 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, ovvero per importi da € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 11 del 15/1/2016) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 134.999,99 per servizi e forniture e 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 provvedimento 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** che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione;
- 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;
- 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.

Art. 1 Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture.

Art. 2 L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'articolo 125 del D. Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra €. 40.000,00 ed €. 134.999,99 e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra €. 40.000,00 ed €. 200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori, servizi e forniture il cui importo sia inferiore ad €. 40.000,00 e superiore ad €. 5.000,00, si applica la procedura comparativa, di cui all'articolo 34 del D.l. 44/2001, mediante invito di 3 operatori economici. L'osservanza



ISTITUTO COMPRENSIVO - MANOPPELLO

Via S. Vittoria 11 - 65024 Manoppello (PE) tel. 085 / 859134 fax 085/8590846 - CF 91100540680
e-mail: peic81700n@istruzione.it – e-mail certificata peic81700n@pec.istruzione.it

di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati, previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'articolo 125 del D. Lgs 163/2006.

Art. 3 Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'articolo 2, i seguenti lavori ed acquisti:

- spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni,
- 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, 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 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;
- 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 assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- 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;
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei piani PON per un importo superiore ad €. 40.000,00 ed inferiore ad €. 200.000,00;



ISTITUTO COMPRENSIVO - MANOPPELLO

Via S. Vittoria 11 - 65024 Manoppello (PE) tel. 085 / 859134 fax 085/8590846 - CF 91100540680
e-mail: peic81700n@istruzione.it – e-mail certificata peic81700n@pec.istruzione.it

- acquisti di beni e servizi da interventi approvati nell'ambito dei piani PON per un importo superiore ad €. 40.000,00 ed inferiore ad €. 134.999,99

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

Art. 3 Per importi di spesa fino a € 5.000,00 (limite fissato da Consiglio di istituto con delibera n. 11 del 15/1/2016) l'istituto può procedere all'affidamento diretto tramite trattativa con un unico operatore economico.

Art. 4 L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri definiti nel bando;
- dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni o servizi che non richiedano valutazioni specifiche o qualora sia indicato nella richiesta dell'istituto. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 5 La determina che, in funzione del presente provvedimento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento. Il nominativo del RUP 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 Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto della determinazione a contrarre e del soggetto aggiudicatario.

Art. 7 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.l. 44/2001, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo dei fornitori o dal Mercato Elettronico della PA (MEPA) per l'individuazione di 5 operatori economici idonei allo svolgimento del servizio se l'importo finanziario supera € 40.000,00 e fino alle soglie comunitarie di cui all'art. 3; il numero degli operatori coinvolti si riduce a 3 se l'importo finanziario è compreso tra € 5.000,00 ed €. 39.999,99.

Il Dirigente, prima di avviare la procedura di acquisizione di beni e servizi prevista da questo Regolamento, verifica l'esistenza di convenzioni CONSIP attive rispondenti alle esigenze di acquisto dell'Istituto in termini sia qualitativi che quantitativi. In tal caso il Dirigente provvede direttamente all'ordinazione aderendo alla convenzione. È facoltà del Dirigente verificare se sul mercato sia possibile ottenere condizioni migliori rispetto a quelle delle convenzioni CONSIP. Della assenza di convenzioni attive, della non convenienza economica o impraticabilità tecnica a ricorrere alle convenzioni deve essere fatta menzione negli atti della procedura negoziale. Qualora la procedura non sia effettuata tramite MEPA, il DSGA provvederà ad inoltrare agli operatori individuati, a mezzo fax, raccomandata R.R., PEO o PEC, la lettera di invito, contenente 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 di validità dell'offerta;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;



ISTITUTO COMPRENSIVO - MANOPPELLO

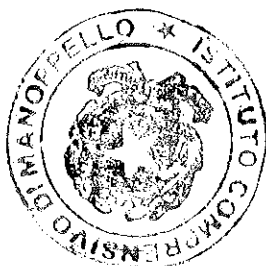
Via S. Vittoria 11 - 65024 Manoppello (PE) tel. 085 / 859134 fax 085/8590846 - CF 91100540680
e-mail: peic81700n@istruzione.it – e-mail certificata peic81700n@pec.istruzione.it

- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- 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 le condizioni contrattuali e le penali;
- l'indicazione dei termini e delle modalità 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 delibera del DS, alla nomina di apposita Commissione Giudicatrice. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Art. 8 Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 163/2006 – Codice degli appalti pubblici, e alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.



Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Fabrizia Gabriella DI BERARDINO)