



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "AMANTE"
Via degli Osci, 1 - 04022 - FONDI (LT) ☎ 0771501626 fax 0771512219



✉ ltic817006@istruzione.it
LTIC817006@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito-web : www.ic-amante.it
CODICE FISCALE : 90027830596

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

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, in conformità a quanto previsto e regolato dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm. e ii. (c.d. Codice Appalti), dal relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione, DPR 207/2010 e ss.mm.ii., nonché dalle disposizioni di cui al Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione Amministrativo-Contabile delle Istituzioni Scolastiche").

2. L'attività negoziale spetta al Dirigente Scolastico, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Istituto Scolastico, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle attività previste e strumentali al Programma annuale.

3. Il Dirigente Scolastico, per ogni acquisto, sarà individuato come Responsabile Unico del Procedimento.

Art. 2 – Procedure di acquisizione: modalità e limiti

1. L'Istituto Scolastico provvederà all'acquisizione di lavori, servizi e forniture attraverso tre tipologie di procedure che si differenziano in relazione all'importo della commessa da affidare, fermo restando quanto previsto al successivo comma 11.

2. Per importi di spesa **fino a € 4.000,00**, si procederà mediante **affidamento in via diretta ad un unico operatore economico**, scelto dall'Istituto Scolastico.

3. Per l'affidamento di **lavori, servizi e/o forniture di importo superiore a € 4.000,00 ma inferiore a € 40.000,00** troverà applicazione la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001. In tal caso l'Istituto procederà attraverso la comparazione delle offerte di almeno 3 ditte interpellate, qualora sussistano in tal numero soggetti idonei sul mercato, individuate o sulla base di indagini di mercato (da svolgersi a mezzo internet e/o mezzi di informazione cartacei, e/o nei termini e nei modi ritenuti più consoni allo scopo da parte dell'Istituto) o selezionate all'interno di appositi elenchi (c.d. elenco fornitori) predisposti ed aggiornati periodicamente dall'Istituto Scolastico, ovvero, ancora, attraverso il ricorso al mercato elettronico.

4. Per l'affidamento di **lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00**, ovvero **per servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino ad importo inferiore a € 135.000,00**, l'Istituto Scolastico procederà mediante **procedura di cottimo fiduciario**, ai sensi dell'art. 125 commi 8 e 9 del D.Lgs 163/2006 e ss. mm. e ii. La procedura di cottimo fiduciario prevede la consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tal numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato (da svolgersi a mezzo internet e/o mezzi di informazione cartacei, e/o nei termini e nei modi ritenuti più consoni allo scopo da parte dell'Istituto), o selezionate all'interno di appositi elenchi (c.d. elenco fornitori) predisposti ed aggiornati periodicamente dall'Istituto Scolastico, ovvero ancora, attraverso il ricorso al mercato elettronico.

5. Le procedure di cui ai precedenti commi 3 e 4 avverranno nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, così come prescritto nei commi 8 e 11 dell'art.125 del Codice Appalti.

6. Nelle ipotesi di affidamento sopra individuate, l'Istituto Scolastico procederà alla previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 nell'ipotesi di cui al precedente comma 4, ovvero ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 nell'ipotesi di cui al precedente comma 3, indicando nella stessa il nominativo del responsabile del procedimento, come individuato al precedente art. 1 comma 3.

7. Nell'ipotesi di cui ai precedenti commi 3 e 4, il concorrente è tenuto a presentare la propria offerta in lingua italiana, all'interno di un plico debitamente sigillato su tutti i lembi di chiusura, con l'apposizione del mittente, della procedura di gara per la quale è stato predisposto e della dicitura "NON APRIRE"; maggiori indicazioni in ordine alla predisposizione dell'offerta verranno indicate nella Lettera di Invito. Il concorrente verrà scelto a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuato di volta in volta nella Lettera di Invito, in relazione alle caratteristiche del lavoro-servizio-fornitura.

8. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il Dirigente Scolastico, in seduta pubblica, provvederà all'apertura delle offerte pervenute, verificandone l'integrità dei plichi ed il contenuto formale, alla valutazione delle stesse e di seguito redigerà un apposito verbale che consentirà l'individuazione dell'aggiudicatario della commessa.

9. Nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, troverà applicazione l'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii. in quanto compatibile. In tal caso, secondo quanto disposto dall'art. 84 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii., verrà nominata un' apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto con conoscenze/competenze sull'oggetto di ogni singolo contratto da affidare. La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione dovrà avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. La Commissione provvederà, in seduta pubblica, all'apertura delle offerte pervenute, verificando l'integrità dei plichi ed il contenuto formale delle stesse. Successivamente procederà all'analisi della documentazione e delle offerte pervenute. Le decisioni della Commissione verranno assunte a maggioranza. Dell'attività della Commissione verrà redatto apposito verbale a cura di uno dei membri.

10. L'Istituto Scolastico procederà all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta valida.

11. L'attivazione di una qualsiasi procedura di acquisto fuori Convenzione Consip, sarà sempre subordinata alla preliminare verifica, da parte dell' Istituto Scolastico, della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi di cui necessita, nell'ambito delle Convenzioni Consip. Si potrà, pertanto, procedere ad affidamenti fuori Convenzioni CONSIP solo nelle ipotesi seguenti:

- in caso di indisponibilità del prodotto, servizio e/o lavoro nell'ambito delle Convenzioni CONSIP;
- qualora, in considerazione della peculiarità del progetto, sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili e tale insieme di beni e servizi non formino oggetto di Convenzioni CONSIP;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri qualità-prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A.

12. L'Istituto si riserva motivatamente la facoltà di non procedere all'aggiudicazione. In tal caso i concorrenti non avranno diritto ad alcun rimborso, risarcimento e/o indennizzo a nessun titolo.

13. Tutti i limiti di soglia di importo indicati nel presente regolamento e mutuati dal d.lgs. 163/2006 sono soggetti alla revisione periodica di cui all'art. 248 del d.lgs. 163/2006 e saranno considerati automaticamente adeguati ad ogni successiva modifica degli stessi.

Art. 3 – Ambito oggettivo delle procedure in economia

1. Il ricorso all'effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia, mediante le procedure individuate negli articoli precedenti, nell'ambito del budget previsto nel Programma annuale approvato dal Consiglio di Istituto, è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- 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 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 trasporto e albergo inerenti i viaggi di istruzione e visite guidate ;

- 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;
- spese per lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON per un importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;
- beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON per un importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino a € 134.999,99;
- acquisizione di lavori, servizi e forniture 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.

2. E' consentito, inoltre, l'acquisto dei beni e servizi in economia nei casi previsti dal comma 10 dell'art. 125 del D.lgs. n. 163/2006, ossia:

- per la 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;
- per la 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;
- per 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;
- per 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 - Oneri

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa".

2. E' a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e/o spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto Scolastico oggetto del presente regolamento.

Art. 5 – Lettera di Invito, buono d'ordine e contratto

1. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare saranno improntate alla massima chiarezza e conterranno dettagliatamente gli elementi di seguito indicati, la documentazione da produrre, la modulistica da utilizzare per la presentazione dell'offerta, nonché le clausole poste a pena di esclusione:
 - 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. l'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 vantaggiosa;
 - h. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

- i. la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
- j. 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;
- k. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e riportati in apposita dichiarazione.

2. Le lettere di Invito saranno spedite o mediante servizio postale con raccomandata a/r ovvero con altri sistemi di trasmissione idonei a garantire le ricevute di invio e di ritorno (posta elettronica certificata).

3. Il termine per la ricezione delle offerte, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito.

4. All'esito della procedura di selezione, il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento di approvazione dei lavori della commissione di gara, individuerà il soggetto aggiudicatario del lavoro/servizio/fornitura e provvederà alle comunicazioni ex art. 79 co. 5, 5 bis e 5 ter del d.lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii.

5. L'Istituto Scolastico provvederà all'affidamento del lavoro/servizio/fornitura, mediante lettera di ordinazione, da qualificare sostanzialmente come contratto, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario. Tale termine potrà non essere rispettato in due casi:

- nelle ipotesi di cui all'art. 11 co. 9 del d.lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii. ovvero nei casi di urgenza qualora la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare;
- nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta risulta valida.

6. L'atto di affidamento del lavoro/servizio/fornitura sarà sempre e comunque in forma scritta e dovrà contenere tutti gli elementi previsti dalle norme.

Art. 6 - Obblighi di pubblicità

1. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il/la lavoro/servizio/fornitura, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) dell'avviso di post-informazione a seguito dell'aggiudicazione.

2. Al fine di garantire la massima trasparenza, sul profilo del committente verrà pubblicata anche la determina di indizione della gara.

Art. 7- Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

1. Le fatture relative alla prestazione resa saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., solo a seguito di:

a) verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite ovvero, per i servizi e le forniture, solo dopo il rilascio dell'attestato di regolare esecuzione mentre, per i lavori, solo dopo il rilascio del certificato di collaudo positivo;

b) osservanza alle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 del d.l.gs. n.136 /2010 e Ss.mm. e ii.

Art. 8 - Norma finale di salvaguardia

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs 163/2006 e ss.mm. e ii. e al DPR 207/2010 e ss.mm. e ii. in quanto compatibili, nonché le leggi, i regolamenti ed il codice civile che, *ratione temporis* troveranno applicazione.

Art. 9 – Durata del Regolamento

1. Il presente Regolamento rimarrà in vigore fino ad eventuali modifiche o integrazioni.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta dell' 11 febbraio 2016 , delibera n. 3

F.TO IL SEGRETARIO
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Prof. Faiola Gerardo

F.TO IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Sig. Giardino Fortunato