



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "FANELLI - MARINI"**

Via Francesco Orioli, 34 - Ostia Antica 00119 RM
☎ 06/5652066 fax 06/56359070 Cod.Mecc. RMIC834003
RMIC834003@istruzione.it C.F.97197230580

**REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI
DI BENI E SERVIZI
(delibera n. 18/15-16 del 04/02/2016)**

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" ai sensi dell'art. n. 34 del D.I. 44/2001

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 a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 A € 133.999,99 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 DLgs 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 regolarmente 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 DLgs 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

A) ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

ART. 1

Principi di applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti" e del D.P.R. n.207 del 5 ottobre 2010 regolamento di esecuzione del predetto Decreto Legislativo.

L'art. 125 del decreto legislativo 163/2006 codice dei contratti pubblici prevede che le acquisizioni in economia di beni, di servizi e di lavori possano essere effettuate o mediante amministrazione diretta o mediante procedura di cottimo fiduciario.

L'art. 29 del predetto codice al 1° comma stabilisce che il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici, delle concessioni di lavoro o servizi pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA.

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 5, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

ART. 2

Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.

Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate attraverso un prospetto riepilogativo. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto gli atti relativi ai contratti, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla tenuta della predetta documentazione e cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

ART. 3

Acquisti in convenzione CONSIP SpA

E' obbligo del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP SpA.

Attraverso la sola emissione di ordinativi di acquisto è possibile ottenere prodotti e servizi mediante adesione alle convenzioni-quadro, da parte di imprese già selezionate dalla CONSIP SpA mediante gara ad evidenza pubblica.

I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.

Per i contratti in corso (ovvero i contratti stipulati precedentemente all'entrata in vigore della Legge di Stabilità del 2013) ove i fornitori non si adeguino alle migliori condizioni indicate nelle convenzioni-quadro, l'Istituzione Scolastica può recedere dal contratto previa formale comunicazione con preavviso di almeno 15 giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

ART. 4

Acquisti fuori convenzione CONSIP SpA

E' possibile procedere ad acquisti fuori convenzione CONSIP, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1 c.1 del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. In caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP SpA aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare; in questo caso è possibile procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal Codice dei contratti e dal Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche di cui all'art.5 e seguenti del presente regolamento; i contratti così stipulati saranno sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione;
2. Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP SpA;
3. Laddove, il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito di espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP SpA e a condizione che tra amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del D.S. della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica /analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione da CONSIP, il D.S. deve attestare di aver provveduto a detta analisi/verifica, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi della convenienza comparativa, ecc.).

L'Istituzione scolastica può avvalersi di acquisti in MEPA (Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni).

ART.5

Beni e servizi acquistabili in economia

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa "determina" di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs n.163/2006 ed ai sensi dell'art.34 del D.L. n. 44/2001 individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori e delle offerte.

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi di seguito indicati:

- Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- Materiale di pulizia, sanitario igienico per i locali scolastici, materiale di pronto soccorso;
- Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;
- Libri, periodici e pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo; abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- Acquisto, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;
- Servizi di tipografia e stampa;
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- Polizze di assicurazione;
- Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
- Servizi per i corsi di formazione del personale,
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.

ART. 6

Acquisizioni in economia sotto la soglia comunitaria

Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

- a) Spese sino a € 5.000,00 Iva esclusa** mediante ricorso all'**affidamento diretto ad un unico fornitore** da parte del D.S., ai sensi dell'art. 34 del Decreto interministeriale 44/2001. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi. Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto di € 5.000,00) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni per la fornitura dei beni o servizi;
- b) Spese superiori a € 5.000,00 e sino a € 39.999,99 IVA esclusa**, importo previsto dalla legge di conversione 12 luglio 2011 n.106 art.4 comma 2 lettera m-bis del D.L. 13/05/2011 n.70 c.d. Decreto di sviluppo, mediante **procedura di contrattazione ordinaria** di cui all'art. 34 del D.I. 2001, il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno **tre ditte interpellate**.
- c) Per importi di spese superiori ad € 40.000,00 Iva esclusa e fino al limite previsto dalla soglia comunitaria variabile ogni due anni**, l'affidamento avviene mediante la procedura di **cottimo fiduciario** nel rispetto della trasparenza e previa consultazione di almeno **cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'albo dei fornitori.

ART. 7

Procedura di contrattazione ordinaria

Per importi di spesa oltre i € 5.000,00 e fino ai € 39.999,99 Iva esclusa, il D.S., pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante e al fine di salvaguardare i canoni basilari del codice e delle direttive europee, al fine di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo

di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori.

- L'offerta salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, tramite casella di posta elettronica certificata o in busta chiusa, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo;
- la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Il DSGA o la commissione eventualmente appositamente istituita procederà a predisporre il prospetto comparativo delle offerte; il D.S. procederà all'ordine di acquisto.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura di cui alla legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

ART.8

Procedura per il cottimo fiduciario

Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 Iva esclusa e fino al limite previsto dalla soglia comunitaria l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata senza preliminare pubblicazione di bando, che si attiva attraverso le seguenti fasi:

- 1) Il Dirigente scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;
- 2) Il D.S.G.A. acquisita la determina del Dirigente scolastico, attingendo prioritariamente alla CONSIP e successivamente attraverso indagine di mercato, invita, per iscritto, mediante raccomandata postale, almeno cinque operatori economici, a presentare la propria offerta di vendita del prodotto richiesto; L'aggiudicazione della fornitura, sulla base della comparazione delle offerte, all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso.

I preventivi da far pervenire devono rispettare il termine indicato nella richiesta e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito formulato dal D.S.

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

- oggetto della prestazione
- caratteristiche tecniche e qualità del bene o servizio
- modalità di fornitura del bene o del servizio richiesto
- garanzie richieste
- termini di pagamento;
- penalità
- criterio di aggiudicazione nonché altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquistare
- richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art.4 (in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC));
- dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

ART . 9

STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE

Nello specifico dei contratti di prestazione d'opera intellettuale il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo indicati agli artt. 7 e 8, avverrà a seguito di apposita indagine con l'individuazione dei soggetti sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli;

Per la valutazione comparativa di più candidati, la commissione di cui sopra, farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

ART.10

Acquisti di valore superiore alla soglia comunitaria

Nel caso di acquisti di valore superiore alla soglia comunitaria bisogna fare riferimento alle procedure di gara stabilite dal Codice dei contratti pubblici.

ART.11

Informazione e pubblicizzazione

Le procedure di acquisto in economia di lavori, beni e servizi non sono sottoposte a obblighi di pubblicità. Ai sensi dell'art. 173 e 331 del Regolamento di attuazione in caso di ricorso al cottimo fiduciario è obbligatorio l'avviso di post-informazione a seguito dell'aggiudicazione mediante pubblicazione sul profilo dell'Istituzione Scolastica.

Sarà sufficiente pubblicare sul sito web dell'Istituzione scolastica una scheda sintetica contenente le seguenti informazioni: a) amministrazione aggiudicatrice, b) procedura di aggiudicazione, c) data verbale di aggiudicazione, d) oggetto dell'appalto, e) criterio di aggiudicazione, f) numero operatori economici invitati, g) numero offerte presentate, h) operatore economico aggiudicatario, i) importo a base d'asta, l) importo contrattuale.

Tuttavia, al fine di garantire la massima trasparenza quale risultante del contemperamento tra esigenze di efficienza amministrative e tutela dei principi della parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori, si dovrà inserire la determina di indizione della gara per l'affidamento in economia e la lettera d'invito sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

ART.12

Contratto

L'acquisizione di beni e servizi è effettuata:

- dall'**offerta economicamente più vantaggiosa** che tenga conto oltre che del prezzo anche di altri diversi fattori ponderabili quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;

- dal **miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice (composta da un minimo di tre e al massimo di cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto del singolo contratto), ai sensi dell'art.84 del D.Lgs. 163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Conclusa la procedura di selezione, il D.S. sulla base delle risultanze del verbale di gara e del prospetto comparativo, 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 10 giorni dalla ricezione della richiesta. Trascorsi 35 gg. dall'aggiudicazione (definitiva) il D.S. provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la forma di contratto che sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine, il luogo di consegna e le condizioni di fornitura.

E' possibile derogare a tale termine dilatorio ricorrendo, a norma dell'art.11 comma 9 del D.lgs. 163/2006, all'esecuzione in via d'urgenza, quando si tratti di bando di gara in assenza di pubblicazione ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione determinerebbe grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, compresa la perdita di finanziamenti comunitari. Il termine dilatorio non si applica anche se è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state prodotte impugnazioni del bando o della lettera d'invito.

ART.14

Verifica delle forniture e delle prestazioni

I servizi e le forniture ove richiesto ai sensi dell'art.36 del D.I. 44/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o collaudo.

La verifica è effettuata o dal D.S. in caso di importo sino a € 5.000,00 o da una commissione appositamente costituita e composta da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna della fornitura dei beni o dei servizi.

Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo.

ART.15

Disposizioni finali

Copia del presente regolamento è pubblicata sul siti internet dell'Istituto al fine di consentire la libera contrattazione.

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie, nonché alle leggi e regolamenti e al Codice Civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

B – GESTIONE MINUTE SPESE

Premesso che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste di entità modesta, fare ricorso al fondo minute spese, di cui all'art.17 comma 1 del D.I. 44/2001;

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 17, comma 1, Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. che in tal caso è pari ad € 400,00 come da delibera del Consiglio di istituto n. del 14/01/2016;

3. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 35,00 :

- postali, telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- . materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
- fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
- piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

4. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 3, sono ordinati con dichiarazioni di spesa progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa
- l'importo della spesa (come previsto nel precedente punto 3);
- la ditta fornitrice.

5. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, etc.

6. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A.

Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

7. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt.17 comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del decreto interministeriale 44/2001.

8. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.