



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE VEGA"
V.LE VEGA, 91 - 00122 ROMA (RM) – tel. 0656304550
Codice Fiscale: 97199630589 - Codice Meccanografico: RMIC8FN00P
e-mail: rmic8fn00p@istruzione.it

prot.. n. 967/D02

Roma, 03-03-2016

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

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/01

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, del D.I. n.44/01 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

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 e successive modifiche e integrazioni che prevede che le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi 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 come atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tale fattispecie;

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

VISTA la legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari,

ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture - beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lgs. n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" all'art. 125 comma 11.

2. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. N.44/2001.

3. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE – ELENCO FORNITORI

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

3. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto in assenza di uno specifico elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

4. Possono essere invitati i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

1. che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

2. nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;

3. che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC) che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (rif. Norma sulla tracciabilità);

5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico per l'accesso al quale è indispensabile essere il possesso di firma digitale.

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

1. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;

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

Art. 3 - MODALITA' 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* gli acquisti di beni e servizi attraverso le seguenti procedure:

a) Affidamento diretto – per i contratti di valore inferiore 10.000 euro, come da del. n. 29 del Consiglio di Istituto del 14-12-2015;

b) Affidamento mediante la procedura comparativa per i contratti di valore superiore a 10.000 euro (IVA Inclusa) ma inferiore a 40.000 euro (IVA esclusa), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 mediante invito di almeno 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.

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 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.

Art. 4 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI, DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006, per lavori e servizi, il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000 e 135.000 euro, per lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000 e 200.000 euro. Tale procedura avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.lgs.vo 163/2006.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, 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 scelto volta in volta dall'istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere 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 che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 5 – RICORSO A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco, non esaustivo, per:

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. Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;

4. Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
5. Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico- formative;
6. Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
7. Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax, ecc);
8. Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
9. 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.);
10. Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
11. Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
12. Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
13. Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
14. Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
15. 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, illuminazione e climatizzazione dei locali;
16. Acquisto di servizi assicurativi;
17. Acquisto di servizi di vigilanza;
18. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
19. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
20. Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave per transfert connessi a tutte le attività istituzionali.
21. 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 altre attività specifiche o similari;
22. Spese di rappresentanza;
23. Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
24. Spese per quote di partecipazione a reti consorzi di scuole e/o ad iniziative per
25. promozione dell'attività didattica e formati dell'istituto;
26. Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
27. Spese per pulizia e disinfezione straordinarie dei locali;
28. Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
29. 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;
30. 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;

31. 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;
32. 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;
33. 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;
34. beni e servizi finanziati da progetti approvati nell'ambito dei PON " Per la scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento".

Art. 6 – 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 Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari

- ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:
 - la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
 - il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
 - l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
 - l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

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.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, 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. 7 - CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. Sarà sempre in forma scritta, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e ss.mm.ii. e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali:

- porto franco all'indirizzo, se diverso (es. succursale);
- le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice;
- eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termini di pagamento.

Art. 8 – ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI AI FINI DEL PAGAMENTO/LIQUIDAZIONE

Le fatture relative alla prestazione-fornitura bene- servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, etc., 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 art. 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. 9 - MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l' ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

2. L' attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell' art. 32 del D.I. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG:

3. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 60,00:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici e titoli di viaggio per servizio;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d' ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

4. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.

5. A chiusura dell' esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. 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.

Art. 10 – PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di istituto con del. n. 41 del 02-03-2016 ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto www.comprendivovega.gov.it in data 03-03-2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Beniamina Strazzanti