



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "G.M.SACCHI"**

*Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*



UNI EN ISO 9001

Via Mazzini n.1 – c.a.p. 26034 **PIADENA** (CR) Tel.: 0375/98294 – tel. e fax: 0375/98283 C.F. 90005300190  
www.icpiadena.gov.it

e-mail: [CRIC81400L@istruzione.it](mailto:CRIC81400L@istruzione.it) - [segreteria@istitutocomprensivopiadena.it](mailto:segreteria@istitutocomprensivopiadena.it) - [istitutosacchi@casellapec.info](mailto:istitutosacchi@casellapec.info)

## 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.I. 44/2001

Approvato dal consiglio di Istituto con delibera n. del

- 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 e 34 del D.I. n. 44/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/1997 e D.Lgs. 279/1997;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;
- VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- 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 al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

### **PREMESSA**

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 € 4.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 126 del 29/09/2015) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. de D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 130.000,00 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. I limiti di importo indicati si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lgs. 163/2006 entro il termine per recepimento nel diritto nazionale delle soglie ridefinite con le procedure comunitarie.

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art.125 comma 10 del D.Lgs. 1636/2006, 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 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 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 e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.125 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001.

## **ART.2**

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

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione di attrezzature;
- Impianti, ricambi ed accessori;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni;
- Utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- 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;
- Acquisto di generi di cancelleria e 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 funziona degli uffici e delle attività didattico-formative etc.);
- Spese per abbonamento a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Acquisto di materiale di pulizia dei locali scolastici, primo soccorso;

- 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, e di laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Servizi di sorveglianza;
- 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 per trasferte connessi alle attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- 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 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 dalla normativa vigente in materia;
- 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;
- Spese mediche T.U. 81/2008;
- Noleggio bus per trasporti attività varie: attività sportiva, visite guidate...

### **Art. 3**

- a) Per importi di spesa fino a € 4.000,00 (limite fissato da Consiglio di Istituto con delibera n. 126 del 29/09/2015) l'istituto può procedere all'affidamento diretto tramite trattativa con un unico operatore economico.
- b) L'istituto procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00 (o nuova soglia fissata dalla normativa) e per lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 (o nuova soglia fissata dalla normativa). Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
- c) Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 4.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio di istituto con delibera n. 126 del 29/09/2015) si applica la procedura di cui all'art.34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa 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'istituto procede all'affidamento, previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del 125 D.Lgs 163/2006 o, alternativamente, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

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. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### **Art. 4**

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. 5**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 D.Lgs 163/2006 o, alternativamente, di cui all'art. D.I. 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 almeno 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 ad almeno 3 se l'importo finanziario è compreso tra € 4.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio di istituto con delibera n. 126 del 29/09/2015) e € 40.000,00.

Il Dirigente Scolastico, 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.

E' 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:

- a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) Le garanzie richieste all'affidamento 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 vantaggioso;

- h) L'eventuale clausola che prevede di 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;
- 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) Le modalità dei termini di pagamento;
- l) 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 Dirigente Scolastico procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

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

#### **Art. 6**

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.), anche in formato digitale (ad es. per acquisti su CONSIP/MEPA).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulato, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano;
- Importo dell'affidamento;
- Condizioni di esecuzione;
- Data inizio e termine del contratto;
- Modalità di pagamento;
- Penalità;
- Estremi delle garanzie prestate;
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 L. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportare le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

#### **Art. 7**

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'affidamento degli obblighi di regolarità contributiva.

**Art. 8**

Ai sensi della normativa vigente tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento unico di regolarità Contributiva (DURC) che attesta la regolarità dell'operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e per i lavoratori Cassa Edile.

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidati con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., 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 136/2010 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, dal certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

**Art. 9**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs 136/2006-Codice degli appalti pubblici, e alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 10 DEL 13 GIUGNO 2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Umberto Parolini