



**ISTITUTO COMPRESIVO "G. CALÒ"**  
V.le M. D' UNGHERIA, 86 74013 GINOSA – TA – tel. 099/8290470  
Email: [TAIC82600L@istruzione.it](mailto:TAIC82600L@istruzione.it) - [www.scuolacalo.it](http://www.scuolacalo.it)

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- VISTO** 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, comma 2, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- 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** 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 D.Lgs 163/2006;

**ADOTTA ( DELIBERA N 24 del 17 marzo 2016)**

Il seguente

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

In ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

#### **Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione**

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
- e. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

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

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

Il Dirigente Scolastico:

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 8 applica le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.

### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

**.Con l'approvazione della legge n.228, del 24 dicembre 2012 (Legge di stabilità), pubblicata in G.U. del 29.12 2012, vige l'obbligo per le istituzioni scolastiche di far ricorso alle procedure Consip, per gli acquisti di BENI e SERVIZI.**

In base a tale legge, ai sensi dell'art. 1, comma 150, **sono apportate modifiche all'art. 1, comma 449, della legge n. 296 del 27.11.2006** che adesso così recita "nel rispetto del sistema delle convenzioni di cui agli articoli 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, e 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, **ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative e le istituzioni universitarie, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni-quadro.**

Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

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

- a. offerta economicamente più vantaggiosa che tiene conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b. il prezzo più basso nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche

#### **Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico;

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 9, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione e della Giunta con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

La Commissione o giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### **Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione, del Consiglio d'Istituto, su richiesta dello stesso, un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del D.I. 44/2001.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'Istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;

E' facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), non configurandosi l'obbligo. Resta ferma l'obbligatorietà del ricorso alle convenzioni CONSIP attive.

#### **Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € **3000,00**. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede mediante affidamento diretto con ordinazione o stipula del contratto.

Secondo quanto stabilito dall'art.25 della L. 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto.

#### **Art. 7 - Ordinazione e documentazione della spesa**

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n.136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n.3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- i) fattura rilasciata dalla ditta;
- l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

#### **Art. 8 – Acquisizioni in economia**

Le acquisizioni in economia (beni, servizi il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a **3.000,00 IVA esclusa** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico (Art. 6 e 7 del presente Regolamento).
- **Gara:** per servizi e forniture, il cui importo sia superiore a €3.000 e inferiore a € **40.000,00 IVA esclusa** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati dall'elenco fornitori. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € **40.000,00 e € 135.000,00 IVA esclusa**, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € **40.000,00 e € 200.000,00 IVA esclusa**. 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 -Albo Fornitori predisposto dalla stazione appaltante. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

**Art. – Procedura per la gara per acquisti superiori ad € 3.000,00 e fino a €40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria**

1. Per importi di spesa oltre € 3000,00 e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero il procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici direttamente individuati sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee e di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, garantendo nello stesso tempo la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art.34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

5. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato dall'elenco dei Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete 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'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 procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice;
- l) 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, nonchè di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;

n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

La richiesta di preventivo dovrà essere fatta in forma scritta e inviata tramite fax, raccomandata o posta elettronica;

L'offerta, secondo le disposizioni contenute nella lettera d'invito, può essere consegnata: a mano, mediante fax, tramite casella di posta elettronica, a mezzo posta, in busta chiusa, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

Nel caso di richiesta in busta chiusa, i preventivi devono essere aperti da una commissione costituita da almeno tre persone nominate dal D.S. o dalla giunta esecutiva.

Il DSGA procederà a predisporre il prospetto comparativo delle offerte.

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

Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nella lettera di invito. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.M. 44/2001.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 11 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 135.000,00 ( IVA esclusa)**

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco dei Fornitori.), come previsto dall'art. 125, comma 8 primo periodo del D.L.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** (art.82 del D.L.vo n.163/2006 e s.m.i.) o quello **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** (art.83 del D.L.vo n.163/2006 e s.m.i. ) scelti di volta in volta dall'istituto e 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.L.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.

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 agli atti dell'Istituto.

#### **Art. 12 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonchè di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. c.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " CIG".

### **Art.13- Contratto**

Conclusa la procedura di scelta, il DS 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 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti (art.11, comma 6, in caso di non obbligo di pubblicazione del bando di gara) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c. le condizioni di esecuzione,
- d. il termine di ultimazione dei lavori,
- e. le modalità di pagamento,
- f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;
- g. le garanzie a carico dell'esecutore.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 14– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

### **Art. 15– Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

Ai sensi della vigente normativa 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 di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.Lgs 15 novembre 2012 n.218 per la stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) a partire dalla somma di € 154.937,07.

Le ditte partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate.

#### **Art. 16 – Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento. Il responsabile del procedimento sarà, salvo diversa disposizione, il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 17 – Il responsabile del trattamento dei dati**

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

#### **Art. 18– Norma finale di salvaguardia**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici, di cui al D.lgs 12 Aprile 2006 n. 163 e successivi regolamenti attuativi, nonché alle leggi e regolamenti vigenti.