



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – AMBITO 3
ISTITUTO COMPRENSIVO CREPELLANO
Via IV Novembre 23, Loc. Crespellano - 40053 Valsamoggia (BO)
Tel. 051/6722325 – 051/960592 – Fax. 051/964154 - C.F. 91235100376
E-mail: boic862002@istruzione.it - iccrepellano@virgilio.it
P.E.C.: boic862002@pec.istruzione.it – sito internet: www.iccrepellano.it/



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

- VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge 94/97 D. Lgs. 297/97 D. Lgs. 165/2001;
- VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;
- VISTE le norme sull'autonomia delle II.SS. prevista dalla Legge 59/97, del D. Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTA la legge 133 del 2008;
- VISTA la legge n.135 del 7/08/2012 (cd spending review);
- VISTA la legge 24 dicembre 2013 n.228 (cd legge di stabilità);
- VISTO l'art.125 comma 10 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice degli appalti” e ss.mm.ii., che prevede che “l’acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all’oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze”, come richiamato dall’art. 330 “Casi di utilizzo delle procedure di acquisto in economia” del DPR 207/2010 “Regolamento di Attuazione” e ss.mm.ii.;
- VISTO l’art. 34 del D.I. 44/2001 “Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”, che nell’ambito dell’attività negoziale stabilisce la procedura ordinaria di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di beni e servizi;
- VISTA la nota MIUR n.10565 del 4 luglio 2012, che fornisce “Chiarimenti e istruzioni in ordine alle procedure per l’acquisizione in economia di beni e servizi”;
- VISTO il Regolamento Delegato UE 2015/2170 della Commissione del 24 novembre 2015 “modifica della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti” ha rideterminato l’importo delle soglie di rilevanza comunitaria e modificato gli artt. 28 e 125 del D.Lgs. 163/2006 (Codice degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture) prevedendo i seguenti nuovi importi:
- 135.000,00 Euro, per gli appalti di forniture e servizi aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali.
 - 209.000,00 Euro per: a) gli appalti di forniture e servizi aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici diverse dalle autorità governative centrali; b) per appalti pubblici di servizi parzialmente esclusi dall’applicazione del Codice Appalti, aggiudicati da una qualsiasi stazione appaltante.
 - 5.225.000,00 Euro per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici.
- 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 € 2.000,00 (o altro limite preventivamente fissato dal Consiglio d’Istituto) a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui al citato art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture, ed a € 40.000,00 a € 209.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all’art. 125, commi 5 e 9 del D. Lgs. 163/2006;
- VISTA la delibera n. 5 del 21/12/2015 che eleva il limite per gli acquisti diretti a € 5.000,00

- CONSIDERATO che il provvedimento indicato dall'art. 125, comma 10 del D. Lgs. 163 /2006 configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare le singole voci di spesa, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- 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;
- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi del cit. art. 125 del D. Lgs. 163/2006;
- IN ATTESA che vengano pubblicate nuove indicazioni da parte del MIUR per gli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*) e D. Lgs. 33/2013 (*"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*);
- IN ATTESA di nuove norme sulla semplificazione amministrativa specifica per le scuole e il nuovo CAD

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 *"Codice degli appalti"* e ss.mm.ii., e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 *"Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche"*.

Art. 2 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni in economia

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati negli articoli seguenti, procede per via diretta ovvero mediante procedura ordinaria di contrattazione ovvero mediante la procedura di cottimo fiduciario all'acquisizione di beni o servizi.

2. Viene definita "soglia" l'importo di € 5.000,00 (elevato individuata dal Consiglio di Istituto) entro il quale si procede **mediante affidamento in via diretta** per acquisto di servizi, beni e valori da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art.125, comma 11 del citato D. Lgs. 163/2006 tramite ordine diretto con la procedura MEPA, se ed in quanto possibile, senza necessità di più preventivi

3. L'Istituto scolastico per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore al limite di €5.000,00, ma inferiore a € 40.000,00 applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e art. 125 comma 11 D.Lgs n.163/06, **mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici** tramite RDO attivabile con procedura MEPA se ed in quanto possibile. L'acquisizione di beni e servizi è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- Il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

4. L'Istituto Scolastico 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 €135,00, ovvero per lavori il cui importo finanziario sia compreso €40.000,00 e €209.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 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.

5. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure

indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, come indicato dai commi 8 e 11 del citato art.125 del Codice degli appalti.

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

7. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nella materia che il regolamento n. 44 /2001 gli riserva espressamente.

Art. 3 - Presupposti per l'acquisizione in economia dei lavori e di fornitura e servizi

L'art.125 comma 6 del D.Lgs. 163 disciplina quali lavori possono essere eseguiti in economia e quando si può ricorrere alle acquisizioni di beni e servizi in economia.

Le spese in economia per questa stazione appaltante (I.C. CRESPELLANO) sottoelencate sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni che, per la natura, la limitata entità e l'urgenza di provvedere, rendono la procedura prescelta 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:

- Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati
- Materiale di pulizia per i locali scolastici
- Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico
- Piccole attrezzature d'ufficio
- Francobolli e valori bollati
- Polizze di assicurazione
- Libri, periodici e pubblicazioni
- Manutenzione di materiale informatico, fotocopiatrici, materiale didattico
- Servizi di tipografia e stampa
- Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione
- Servizi di autotrasporti per visite guidate di un solo giorno
- Servizi per corsi di formazione per docenti
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali
- Servizi di medico competente e RSPP

Alle uscite didattiche di uno o più giorni, per ragioni di economicità e semplificazioni dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

Art. 4 - Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento di lavori, servizi e forniture allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 5 - Responsabile Unico del Provvedimento

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure a norma dell'art.10 del D. L.vo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti per l'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.

Art. 6 - Procedimento di scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico con riferimento a lavori, beni o servizi acquisibili mediante la procedura di cui all'art.125 del D.Lgs. 163/2006 e dell'art. 34 del D.I. 44/2001 provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.

2. Per tutti gli acquisti, appalti e forniture a decorrere da gennaio 2013 le Istituzioni scolastiche sono tenute ad approvvigionarsi dei beni e servizi utilizzando le convenzioni quadro presenti in CONSIP se e quando possibile.
3. Per i beni e servizi che non sono stati ancora oggetto di convenzione quadro ed in caso di motivata urgenza, la scelta del contraente sarà quella del ricorso in via prioritaria al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
4. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori, aderendo alle eventuali convenzioni CONSIP attive e successivamente consultando il MEPA dove possono essere confrontati 3 o più operatori in funzione delle fasce di importi come stabilito dai commi 3, 4 e 5 dell'art. 2.
5. In caso di prezzi più convenienti fuori dal MEPA, o in mancanza di operatori, il DSGA dovrà provvedere all'acquisto di beni e servizi secondo quanto indicato all'art. 2, attingendo dall'elenco di fornitori e applicando il principio della rotazione.
6. L'istituzione e gestione di elenchi, di cui agli articoli 123 comma 1 e 125 comma 8 del D. Lgs.163/2006 non è obbligatoria bensì riconosciuta come stazione appaltante al fine di agevolare l'operato della stessa, evitando le prescritte pubblicità ed indagini di mercato, da disporre di volta in volta per gli specifici appalti ed i conseguenti relativi oneri (Deliberazione AVCP 141/2007).
7. Nel caso di affidamento diretto senza alcun confronto tra concorrenti diversi, occorre motivare tale tipo di scelta.

Dopo che il DSGA ha individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o (alternativamente) del bene o del servizio, il DS provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a. CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di PON);
 - b. oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - c. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d. il termine di presentazione dell'offerta;
 - e. il periodo in giorni di validità delle offerte stessa;
 - f. indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g. il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa ex artt. 82 e 83 del "Codice degli appalti")
 - h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
 - i. l'eventuale clausola che preveda di procedere / non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente Regolamento;
 - k. 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 penali;
 - l. l'indicazione dei termini di pagamento;
 - m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti richiesti.
8. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economica più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 del "Codice degli appalti" e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
 9. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

10. In ambedue i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 7 - Obblighi di pubblicità

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, ai sensi degli artt. 173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione" l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) dell'avviso di postinformazione a seguito dell'aggiudicazione.

Art. 8 - Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. 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 la data indicata nella lettera d'invito. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.
2. 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.
3. 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 esecuzioni;
 - 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.

Art. 9 - Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese:

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, comma 2 del medesimo D.I.
2. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Spese postali
 - Spese telegrafiche
 - Carte e valori bollati
 - Abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
 - Minute spese di cancelleria
 - Minute spese per materiali di pulizia
 - Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali

- Acquisto libri
- Biglietti autobus
- 3. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
- 4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
- 5. Reintegro del fondo minute spese . Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al DS di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
- 6. Le scritture economali. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata, deve essere versata a cura dello stesso con una reversale in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A01.

Art. 10 - Norma finale di salvaguardia

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del Codice degli appalti pubblici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Dott. Sergio Simoni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. n. 39/93

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13/04/2016