



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE **TELESINO**

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029

Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it

e-mail cert.: bnis00200t@pec.istruzione.it - CF: 81002120624 - Cod.Univ.Uff.: UFSIXA

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENZE APPLICATE - LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE - LICEO LINGUISTICO
LICEO ECONOMICO SOCIALE - INDIRIZZO PROFESSIONALE - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

Dirigente Scolastico - Domenica DI SORBO

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

Adottato nel C.I. con verbale n. 38 del 26/07/2012

Modificato e Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 25 settembre 2015 n.59

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e della nota Prot./AOODGAI/10565, del 4 luglio 2012.

CONSIDERATO che, le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi fino alla soglia comunitaria di cui all'articolo 28 del D.Lgs 163/06 (ad oggi 211.000 euro) scelgono lo strumento del cottimo fiduciario con la possibilità entro i 40.000 euro di attuare l'istituto dell'affidamento diretto come previsto dall'articolo 125 comma 11 secondo capoverso del Codice degli Appalti;

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 ;

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 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto, per importi di spesa sino a 40.000,00 Euro + IVA.

2. Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma dell'art. 125, comma 10, del Decreto Legislativo n. 163 in data 12 aprile 2006 e dell'art. 9 del D.P.R. n. 207 in data 5 ottobre 2010 di

esecuzione del predetto Decreto Legislativo, e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

3. Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 7, 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.

4. 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, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

5. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto si fa ricorso *prioritariamente* alla CONSIP e al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Qualora non esistenti in Consip prima di adire alle procedure ordinarie si agirà tenendo come riferimento i prezzi pubblicati sul portale ANAC in ottemperanza dell'articolo 9 comma 7 dl 66/14 ,

Per materiali non reperibili sulle due piattaforme elettroniche si fa ricorso all'elenco dei fornitori, attuando il principio della rotazione. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti di ordine generale di cui l'articolo 38 del D.Lgs 163/06 ed a discrezione del RUP anche taluni requisiti di ordine speciale

6. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

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

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- 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, reti telefoniche;
- 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);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;

- 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 ed i laboratori;
 - Acquisto di servizi assicurativi;
 - Acquisto di servizi di vigilanza;
 - 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, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le 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 o 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 pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
 - 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 stabiliti 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;
 - Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - 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;
 - 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.
- 8. Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:**
- a)** Spese sino a € 2.000,00 o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico, attualmente pari ad € 6.000,00 + IVA, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore individuato prioritariamente su CONSIP e/o MEPA, o in subordine dall'elenco dei fornitori seguendo sempre il criterio della rotazione, (art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 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;
 - b)** Spese superiori a € 2.000,00 o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico (attualmente pari a € 6.000,00 + IVA), e sino a € 40.000, art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici;
 - c)** Per Lavori, Servizi e Forniture in economia, con spese superiori a € 40.000 e inferiori a € 200.000 IVA inclusa, mediante 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, come previsto dall'art. 11, comma 2, del Decreto Legislativo n. 163/2006, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;

2) Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del Dirigente scolastico, procede all'acquisto attingendo prioritariamente da:

1. CONSIP – mediante acquisto diretto se la merce e/o servizio è reperibile nei cataloghi CONSIP;
2. MePA – mediante RdO od anche AD per merce e/o servizio **non reperibile nei cataloghi CONSIP**, invita direttamente almeno cinque operatori economici accreditati in piattaforma a presentare la propria offerta. In caso di Cottimo Fiduciario – offerta unica più bassa - la piattaforma provvederà direttamente a individuare e aggiudicare la fornitura all'operatore economico che avrà fatto l'offerta più bassa. In caso di Cottimo Fiduciario - economicamente più vantaggiosa – la fornitura sarà assegnata così come accertato da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata presieduta dal Dirigente Scolastico, composta al minimo da tre e al massimo da 5 membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto del singolo contratto
3. Albo dei fornitori - per merce e/o servizio **non reperibile nei cataloghi CONSIP e sul MePA** invita, per iscritto, mediante PEC e/o PEO, almeno cinque operatori economici, a presentare la propria offerta di vendita del prodotto e/o servizio richiesto
4. Indagine di mercato, - per merce e/o servizio **non reperibile nei cataloghi CONSIP e sul MePA** invita, per iscritto, mediante PEC e/o PEO, almeno cinque operatori economici, a presentare la propria offerta di vendita del prodotto e/o servizio richiesto

L'aggiudicazione della fornitura per i punti 3) e 4) è fatta sulla base della comparazione delle offerte, all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, o economicamente più vantaggioso così come accertato da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata presieduta dal Dirigente Scolastico, composta al minimo da tre e al massimo da 5 membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto del singolo contratto;

- La lettera di invito dovrà essere conforme alle indicazioni dell'articolo 334 del DPR 207/10

c) 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, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento, disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Art. 1 Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

Art. 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.;

Art. 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 € 20,00:

- 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.

Art. 4 I pagamenti delle minute spese, , sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Art. 5 Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa
- l'importo della spesa (non superiore a € 20,00);
- la ditta fornitrice.

Art. 6 Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..

Art. 7 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.

Art. 8 Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese .

Art. 9 A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore 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.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lg. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, 2° comma del D.l. n.44 del 01/02/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico ;

VISTO il Nuovo Regolamento di Contabilità Generale dello Stato di cui alla legge 94/97 – D.lg. 296/97;

VISTO il D.lg. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della legge 15 del 04/03/2009;

VISTA la legge 241/90 modificate e integrata dalla legge 15/2005;

VISTO il nuovo codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lg. 163/2006, art. 125 comma 10;

VISTO l'art. 4 comma 14bis della legge di conversione 12/07/2011, n. 106 del decreto legge 13/05/2011 n. 70;

VISTO l'art. 4 comma 2 della legge di conversione 12/07/2011, n. 106 del decreto legge

13/05/2011 n. 70 (decreto sviluppo), che aggiunge la lettera "M-bis";

VISTA la nota Prot./AOODGAI/10565, del 4 luglio 2012;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze I.I.S. *Telesi@* in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

SENTITO il Dirigente Scolastico che ha illustrato e documentato ampiamente il su descritto regolamento;

A P P R O V A

in data 25/09/2015, il presente regolamento per le acquisizioni di beni e servizi in economia.