



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

Via Dante, 17 - 45011 ADRIA (RO) - Tel. 0426/900667 - C.M. ROIS011005

sito web: www.polotecnicoadria.gov.it

e-mail: rois011005@istruzione.it - pec: rois011005@pec.istruzione.it - C.F. 90016130297

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni, servizi e lavori da parte dell'Istituzione scolastica, per lo svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali al fine di garantire il complessivo funzionamento amministrativo e didattico e la realizzazione di tutte le specifiche attività e progetti, nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

ART. 2 - Riferimenti normativi

1. Le disposizioni del presente regolamento sono redatte in relazione al D.l. n. 44 del 01 febbraio 2001, tenuto conto - in quanto applicabile - del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" [in particolare dell'art. 125 (Lavori, servizi e forniture in economia)] e del D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 Regolamento di esecuzione ed attuazione del predetto Decreto Legislativo.

2. L'art. 125 del D. Lgs. N. 163/2006 Codice dei Contratti pubblici prevede che l'acquisizione in economia di beni, di servizi e di lavori possano essere effettuate o mediante amministrazione diretta o mediante procedura di cottimo fiduciario. L'art. 29 del predetto codice al primo comma stabilisce che il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici, delle concessioni di lavoro o servizi pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA.

3. Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 5, che, per la natura, la limitata entità e l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con risparmio di tempo e risorse.

ART. 3 - Attività contrattuale

1. L'attività contrattuale è svolta dal Dirigente Scolastico il quale può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori.

2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei SGA.

3. Il responsabile del procedimento viene individuato secondo quanto previsto dalla legge 241/1990.

Art. 4 - Elenco dei fornitori

1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.

2. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- Che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di queste situazioni;
- Nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- 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;
- Che siano in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA). In ottemperanza al D.M. n. 40 del 18/01/2008 concernente “modalità di attuazione dell’art. 48-bis del D.P.R. 29/09/1972, n. 602” prima di effettuare il pagamento a qualunque titolo superiore a € 10,000,00, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all’obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento di un ammontare pari o superiore a tale importo e in caso affermativo non si procede alla liquidazione segnalando la circostanza all’agente di riscossione competente per territorio al fine dell’esercizio dell’attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula a tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 5 – Tipologie di beni, servizi e lavori acquistabili

1. Il ricorso alle procedure di spesa, comprese quelle in economia, riguarda l’acquisizione di tutti i beni, servizi e lavori necessari per garantire il funzionamento complessivo dell’Istituto e lo svolgimento delle attività e progetti previsti.

2. E’ ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia, per l’acquisizione di beni, servizi e lavori, nei casi di seguito indicati:

a. Spese per la partecipazione e l’organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell’interesse dell’istituzione scolastica; spese per noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;

b. Spese per servizi audiovisivi, di comunicazione e di informazione;

c. Spese per acquisto – anche in formato digitale – di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione; pubblicazioni in genere;

d. Spese per servizi e lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o altri, realizzati con qualsiasi tecnologia;

e. Spese per spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere; spese bancarie; eventuali spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);

f. Spese per canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;

g. Spese per carta, cancelleria, registri, stampati, materiali vari di ufficio, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;

h. Spese per acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di personal computer, stampanti, LIM, e di ogni altro prodotto informatico hardware e software; spese per servizi informatici (anche di assistenza e consulenza);

i. Spese per acquisto di materiali e accessori, indumenti, suppellettili e sussidi:

- per tutti i laboratori, le palestre e le aule speciali,
- per lo svolgimento di attività sportive e ricreative,
- per il sostegno agli alunni con disabilità;

j. Spese per acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di suppellettili, mobili, fotocopiatrici, fax, telefoni, TV, macchine varie, attrezzature varie, materiale tecnico

specialistico per: aule, laboratori, uffici, sale, ogni altro spazio interno, spazi esterni pertinentenziali;

k. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti dall'Amministrazione, da altre scuole o reti di scuole, da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;

l. Spese per servizi e polizze di assicurazione;

m. Spese per acquisto di servizi e materiale igienico sanitario, di primo soccorso, di pulizia, di derattizzazione, di disinfestazione, di smaltimento rifiuti anche speciali e servizi analoghi;

n. Spese per visite mediche (anche ex T.U. 81/2008) e visite fiscali e collegiali;

o. Spese inerenti i viaggi di istruzione e le visite guidate, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale; spese per noleggio bus o altro mezzo di trasporto per trasporti per attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

p. Spese per rimborso quote non utilizzate (di qualsiasi natura) o per il rimborso di altra somma erroneamente pervenuta all'Istituto;

q. Spese per l'acquisto di medaglie, coppe, diplomi ed altri oggetti e materiali per premi e riconoscimenti;

r. Spese per la manutenzione ordinaria e la sorveglianza delle attrezzature e degli immobili di proprietà degli EE.LL. sui fondi eventualmente assegnati dal Comune, dalla Provincia o da privati;

s. Spese per beni, servizi e lavori per interventi di realizzazione, miglioramento, adeguamento, manutenzione, verifica e controllo, riparazione di opere e/o impianti, con particolare riferimento ad interventi in materia di sicurezza, se di competenza dell'istituto;

t. Spese per beni, servizi e lavori relativi alla partecipazione a reti e/o progetti (anche internazionali);

u. Spese per prestazioni professionali e specialistiche, comprese le spese relative ad incarichi per studi e consulenze in genere;

v. Spese per acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

w. Spese per acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi sia necessario completare le prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

x. Spese per acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

y. Spese per acquisizione di beni, servizi e lavori nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, 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.

z. Spese per tutti gli ulteriori beni, servizi e lavori – sopra non elencati – che si rendano necessari per garantire il funzionamento complessivo dell'Istituto e lo svolgimento di tutte le attività e progetti previsti, o comunque derivanti da obblighi normativi (di legge, regolamento, CCNL, ecc.).

ART. 6 – Modalità di acquisizione

1. L'acquisizione di beni, servizi e lavori avviene nel rispetto della norma per quanto concerne l'obbligo di approvvigionamento attraverso le convenzioni CONSIP (in caso di

disponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o i servizi o i lavori da acquistare).

2. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisizione di beni e servizi e lavori, fuori convenzione CONSIP, si potrà fare ricorso al MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), al MePI, all'Elenco dei Fornitori (tenuto dagli uffici amministrativi) e/o ad indagine di mercato, attuando - ove possibile - il principio della rotazione.

3. Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti modalità:

- a. **Per spese fino a 6.000,00 Iva esclusa**, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico operatore economico/ditta direttamente interpellato, ai sensi dell'art. 34 del Decreto interministeriale n. 44/2001. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi. Al fine di identificare la soglia non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti mediante una divisione in lotti dell'acquisto dei beni per la fornitura dei beni o servizi.
- b. **Per spese superiori a € 6.000,00 e inferiori a € 40.000,00 Iva esclusa**, si procede mediante comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici/ditte direttamente interpellate, se sussistono in tale numero soggetti idonei, fermo restando quanto previsto dal comma 3 dell'art. 34 del D.l. n. 44/2001.
- c. **Spese pari o superiori ad € 40.000,00 e fino alla soglia di rilevanza comunitaria, Iva esclusa**, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata di "cottimo fiduciario" nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento e previa consultazione di almeno cinque operatori economici/ditte, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato o tramite l'albo dei fornitori.

ART. 7 - Procedure di acquisizione: aspetti generali

1. La procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori ha inizio con la pubblicazione all'albo della determina di indizione della procedura in economia (determina a contrarre, di avvio della procedura).

2. Nel caso sia previsto l'invio di una lettera di invito a presentare un'offerta, questa dovrà indicare:

- a) l'oggetto della fornitura e le sue caratteristiche;
- b) i criteri di aggiudicazione;
- c) i termini e le modalità di consegna del bene/lavoro o di effettuazione del servizio;
- d) i termini ed eventualmente le modalità di pagamento;
- e) le garanzie eventualmente richieste;
- f) la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti necessari;
- g) la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

3. Si può prescindere dalla richiesta indicata nei punti f) e g) del precedente comma nel caso in cui l'operatore economico fornitore dei beni, servizi o lavori sia un soggetto della pubblica amministrazione o un privato gestore di pubblici servizi.

4. Nel caso di comparazione tra più offerte, la procedura di acquisizione può essere ritenuta valida dall'Istituto anche quando pervenga una sola offerta; di ciò va data comunicazione nell'invito a presentare l'offerta stessa.

L'Istituto può comunque non procedere all'acquisizione dei beni, servizi e lavori, nel caso nessuna offerta risultasse conveniente o rispondente al bisogno.

5. Nessuna acquisizione di beni, servizi e lavori può essere artificialmente frazionata allo scopo di eludere le modalità di acquisizione previste al precedente articolo 6.

Tuttavia l'Istituto può esplicitamente prevedere nella lettera d'invito clausole che gli consentano l'acquisizione (dei beni, servizi o lavori per cui è richiesta l'offerta) anche,

congiuntamente o separatamente:

- in misura parziale;
- in modo frazionato nel tempo, con l'eventuale indicazione di un termine di validità;
- da più fornitori (per lotti distinti).

6. Nel caso di comparazione tra più offerte, l'acquisizione di beni, servizi e lavori è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri :

- a) del prezzo più basso, se non diversamente indicato nella lettera di invito a presentare l'offerta;
- b) dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che tenga conto sia del prezzo che di altri fattori, da indicare specificatamente - con i relativi coefficienti ponderali - nella lettera di invito.

7. Nel caso di comparazione tra più offerte, il Responsabile del procedimento o, eventualmente, la commissione appositamente istituita procederà a predisporre il prospetto comparativo.

ART. 8 - Acquisti sopra la soglia comunitaria: rinvio

1. Nel caso di acquisti di valore superiore alla soglia comunitaria bisogna fare riferimento alle procedure di gara stabilite dal Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" .

ART. 9 - Ordinazione

1. Ad avvenuta aggiudicazione, si procederà alla stipula del relativo contratto mediante scrittura privata, che potrà anche consistere in apposita lettera di ordinazione o comunicazione con cui l'I.I.S. Polo Tecnico di Adria dispone l'ordinazione dei beni, servizi o lavori.

ART. 10 - Controlli successivi

1. I lavori, i servizi e le forniture, secondo quanto richiesto dall'art. 36 del D.l. n. 44/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare prestazione e collaudo.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dall'ultimazione dei lavori, dalla consegna della fornitura dei beni o dalla esecuzione dei servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

ART. 11 - Gestione delle minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA e l'ammontare del fondo è stabilito di anno in anno dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

2. A carico del fondo il Direttore SGA esegue i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00:

- Spese postali e telegrafiche;
- spese per carte e valori bollati; spese per biglietti di mezzi di trasporto;
- spese per acquisto - anche in formato digitale - di quotidiani, riviste, periodici; spese per abbonamenti a riviste di aggiornamento professionale;
- spese per l'occasionale acquisto - anche in formato digitale - di libri e di pubblicazioni in genere;
- spese per materiale di consumo necessario per le esercitazioni di laboratorio (max. € 3.000,00 annui);
- spese per materiale d'ufficio e di cancelleria;
- spese per materiale igienico e di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, di laboratorio, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- spese per piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
- spese per piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici;
- spese per piccoli rimborsi;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

3. I pagamenti delle minute spese sono gestiti dal D.S.G.A. e registrati nell'apposito registro. Di ogni spesa si registrano la data, l'oggetto e l'importo della spesa, la ditta fornitrice; vanno inoltre conservate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc...

4. Il fondo, ogni volta che sia prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandati intestati al D.S.G.A. emessi sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

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.

[Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 04 febbraio 2016]